**Headquarters**
**United States Army, Europe, and Seventh Army**
**United States Army Installation Management Agency**
**Europe Region Office**
**Heidelberg, Germany**

**Army in Europe**
**Regulation 690-70-G***

**18 April 2005**

**Zivilpersonal**

# Personalbeschaffung und Stellenbesetzung für ortsansässige Arbeitnehmer in der Bundesrepublik Deutschland

***Diese Dienstvorschrift ersetzt AE Regulation 690-70-G vom 23 April 2003.**

For the CG, USAREUR/7A:

E. PEARSON
*Colonel, GS*
*Deputy Chief of Staff*

Official:

GARY C. MILLER
*Regional Chief Information*
Officer - Europe

**Zusammenfassung:** Diese Dienstvorschrift enthält Richtlinien für die externe Personalbeschaffung und die interne Umsetzung und Umgruppierung von ortsansässigen Arbeitnehmern in Planstellen, die aus Haushaltsmitteln (Appropriated Fund) und haushaltsrechtlichem Sondervermögen (Nonappropriated Fund) finanziert werden, sowie Bestimmungen für die Beschäftigung von Schädlingsbekämpfern.

**Zusammenfassung der Änderungen:** Gemäß dieser überarbeiteten Dienstvorschrift

● sind Schul-/Hochschulzeugnisse, Referenzen, Arbeitsbescheinigungen und ähnliche Dokumente nur auf Verlangen des für die Personalbeschaffung zuständigen bzw. des zur Personalauswahl berechtigten Mitarbeiters vorzulegen (Abs. 4b und 5d(5));

● sind Kommandeure, zur Personalauswahl berechtigte Mitarbeiter und Vorgesetzte angehalten, nur die Bewerber zu einem Vorstellungsgespräche einzuladen und zur Stellenbesetzung zu berücksichtigen, die vom Civilian Personnel Operations Center zugewiesen werden (Abs. 5b(12));

● ist Einzugsbereich für Familienangehörige, die sich um eine Stelle bei den US-Streitkräften bewerben, neu zu definieren (Abs. 7a);

● besteht für Familienangehörige, die die amerikanische Staatsbürgerschaft erwerben, nicht mehr die Möglichkeit, zwischen einer Fortsetzung des Beschäftigungsverhältnisses nach den Bestimmungen des Tarifvertrags vom 16. Dezember 1966 für die Arbeitnehmer bei den Stationierungsstreitkräften im Gebiet der Bundesrepublik Deutschland (TV AL II) oder einer Umwandlung nach US-Bestimmungen zu wählen (Abs. 7e);

● dürfen Kommandeure ortsansässigen Arbeitnehmern nicht mehr gestatten, ohne Beschäftigungsverhältnis mit den US-Streitkräften freiwillige unentgeltliche Tätigkeiten für die US-Regierung zu übernehmen (Abs. 20);

● wird für ortsansässige Arbeitnehmer ein neuer Bewerbungsbogen für eine Beschäftigung bei den US-Streitkräften (AE-Form 690-70A) eingeführt;

● ist zur Erfassung im Local National Referral System (Stellenvermittlungsprogramm für ortsansässige Arbeitnehmer) kein Zusatzfragebogen mehr auszufüllen.

**Geltungsbereich:** Diese Dienstvorschrift findet Anwendung auf Personal, das entsprechend den Bestimmungen des TV AL II beschäftigt ist und von der Civilian Human Resources Agency (CHRA) betreut wird, einschl. der Civilian Support Arbeitnehmer. Mit Ausnahme von Abs. 21 und Anhang B, findet diese Dienstvorschrift keine Anwendung auf den Army und Air Force Exchange Service, Europe (AAFES-Eur). (Der Kommandeur AAFES-Eur hat Richtlinien im Einklang mit den Zielsetzungen dieser Dienstvorschrift zu erstellen.)

**Ergänzungen:** Organisationen dürfen diese Dienstvorschrift ohne Genehmigung von USAREUR G1 (AEAGA-CL) nicht ergänzen.

**Formblätter:** Diese Dienstvorschrift schreibt die Verwendung von Formblatt AE Form 690-70A vor. AE Formblätter und Formblätter höherer Dienststellen sind über das Army in Europe Publishing System (AEPUBS) zu beziehen.

**Dokumentation:** Unterlagen, die aufgrund eines in dieser Dienstvorschrift vorgeschriebenen Verfahrens erstellt wurden, sind gemäß den Vorgaben in AR 25-400-2 zu kennzeichnen, aufzubewahren und zu vernichten. Aktenzeichen und die zur Titelaufnahme erfassten Angaben können auf der Webseite des Army Records Information Management System unter *https://www.armis.army.mil* abgerufen werden.

**Verbesserungsvorschläge:** Die Verantwortung für diese Dienstvorschrift liegt bei USAREUR G1 (AEAGA-CL, DSN 375-2527). Verbesserungsvorschläge sind auf Formblatt DA Form 2028 an USAREUR G1 (AEAGA-CL), Unit 29351, APO AE 09014-9351 zu richten.

**Verteiler:** C (AEPUBS)

---

**INHALTSVERZEICHNIS**


**ABSCHNITT I**
**EINFÜHRUNG**

1. Zweck
2. Bezugsvorschriften und -dokumente
3. Erläuterung der Abkürzungen und Begriffe
4. Formblätter und Bewerbungsunterlagen
5. Zuständigkeit

**ABSCHNITT II**
**QUELLEN DER PERSONALBESCHAFFUNG**

6. Reihenfolge der vorrangigen Zuweisung
7. Beschäftigung von Familienangehörigen im Sinne von Art. 6 Abs. 1 des Zusatzabkommens zum NATO-Truppenstatut

**ABSCHNITT III**
**AUSSCHREIBUNG VON FREIEN STELLEN**

8. Arten der Stellenausschreibungen
9. Ausschreibungsbereiche
10. Ausnahmen zur Ausschreibungspflicht
11. Bekanntmachung der Ausschreibungen

**ABSCHNITT IV**
**BEURTEILUNG DER BEWERBER, ZUWEISUNG UND AUSWAHL**

12. Beurteilung der Bewerber
13. Mindestalter
14. Zuweisung von Bewerbern
15. Auswahl
16. Beteiligung der Arbeitnehmervertretungen
17. Einstellungsvorgang

**ABSCHNITT V**
**EINSCHRÄNKUNGEN UND SONDERBESTIMMUNGEN**

18. Beschäftigung von Verwandten (Vetternwirtschaft)
19. Einstellung und Beschäftigung von ortsansässigen Schädlingsbekämpfern
20. Freiwillige, unentgeltliche Tätigkeit ortsansässiger Personen ohne Beschäftigungsverhältnis mit den US-Streitkräften
21. Befristete und Teilzeitbeschäftigungsverhältnisse

**Anhänge**
A. Bezugsvorschriften und -dokumente
B. Unterrichtung neuer Arbeitnehmer
C. Befristete und Teilzeitbeschäftigungsverhältnisse

**Tabelle**
1. Zuweisungsgruppen

**Schaubild**
1. Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag für Trainee-Stellen

**Glossar**

---

**ABSCHNITT I**
**EINFÜHRUNG**

**1. ZWECK**
Diese Dienstvorschrift enthält Richtlinien für die externe Personalbeschaffung sowie für die interne Umsetzung von ortsansässigen Arbeitnehmern und die Umgruppierung von Stellen, die von ortsansässigen Arbeitnehmern in Deutschland besetzt sind.

**2. BEZUGSVORSCHRIFTEN UND –DOKUMENTE**
Bezugsvorschriften und –dokumente sind in Anhang B aufgeführt.

**3. ERLÄUTERUNG DER ABKÜRZUNGEN UND BEGRIFFE**
Die verwendeten Abkürzungen und Begriffe sind im Glossar erläutert.

**4. FORMBLÄTTER UND BEWERBUNGSUNTERLAGEN**

a. Innerbetriebliche und außerbetriebliche Bewerber bewerben sich mit Formblatt AE Form 690-70A.

b. Schul-/Hochschulzeugnisse, Berufsabschlusszeugnisse, Gesellenbriefe und Arbeitszeugnisse sind nur auf ausdrückliches Verlangen vorzulegen.

c. Bewerber, die als US-Familienangehörige vorrangige Berücksichtigung beantragen, haben auf Verlangen ihrer Bewerbung eine Kopie der Permanent Change of Station Orders (PCS Orders) (Versetzungsanordnung) ihres Sponsors sowie eine Kopie ihrer Identification Card beizufügen.

e. Mit Hilfe des Local National Referral System (LNRS) (Stellenvermittlungsprogramm für ortsansässige Arbeitnehmer) werden zur Zuweisung geeigneter Bewerber Zuweisungslisten erstellt.

f. Einstellungsrelevante Unterlagen sind 2 Jahre vom Datum der Vorlage an aufzubewahren.

g. Neu eingestellte Arbeitnehmer sind anhand des Leitfadens zur Unterrichtung von Arbeitnehmern in Anhang B über Arbeitsbedingungen und ihre Tätigkeit allgemein zu informieren. Teil I wird von dem Civilian Personnel Advisory Center (CPAC) ausgeführt und Teil II von der Beschäftigungsdienststelle. Der Leitfaden ist vom Arbeitnehmer und den Unterrichtenden zu unterzeichnen und in die Personalakte des Arbeitnehmers aufzunehmen.

**5. ZUSTÄNDIGKEIT**

a. Kommandeure und Vorgesetzte haben sicherzustellen, dass die genehmigten Planstellen

(1) optimal verwendet werden, damit beim Aufbau der Belegschaft optimale Kontinuität erzielt wird;

(2) mit den bestqualifizierten Bewerbern besetzt werden. Die Stellenbesetzung hat nach Sozialgesetzbuch (SGB) IX, Teil 2, zu erfolgen sowie nach Eignung und Leistung der Bewerber ohne Rücksicht auf Geschlecht, Abstammung, Rasse, Sprache, Herkunft, Glauben, religiösen oder politischen Anschauungen und Behinderung.

b. Kommandeure, zur Personalauswahl Berechtigte und Vorgesetzte haben

(1) den Personalbedarf zu bestimmen und Maßnahmen in die Wege zu leiten, damit freie Stellen zeitnah mit den bestqualifizierten Bewerbern besetzt werden;

(2) die vorhandenen Möglichkeiten der Personalbeschaffung zu nutzen und, wenn möglich, Trainee-Stellen mit entsprechenden Stellenbeschreibungen und einem Einarbeitungsplan einzurichten;

(3) einen Request for Personnel Action (Antrag auf Personalmaßnahme) einzureichen, sobald bekannt ist, dass eine Stelle besetzt werden muss. Sie haben außerdem sicherzustellen, dass gemäß SGB IX, Teil 2, §81 verfahren wird;

(4) bei der Besetzung freier Stellen die Berücksichtigung zur Höhergruppierung oder Umsetzung namentlich ausgewiesener Arbeitnehmer zu beantragen, die dann im normalen Wettbewerbsverfahren zusammen mit allen anderen Bewerbern berücksichtigt werden;

(5) sicherzustellen, dass Arbeitnehmer frühzeitig und umfassend über freie Stellen informiert werden und Stellenausschreibungen in ihren Dienststellen zum Aushang gebracht werden;

(6) Arbeitnehmer zur internen Bewerbung und für interne Vorstellungsgespräch vom Dienst unter Fortbezahlung der Bezüge freizustellen;

(7) Arbeitnehmer nicht davon abzuhalten, sich für freie Stellen zu bewerben;

(8) besondere Kenntnisse und Fertigkeiten, über die Bewerber für die jeweilige Position verfügen müssen, zu bestimmen;

(9) sich an die vorgegebene Reihenfolge der vorrangigen Zuweisung gemäß Abs. 6 zu halten;

(10) überzählige Arbeitnehmer anzunehmen, die nach den Bestimmungen von USAREUR Regulation 690-84-G über das LNRS untergebracht werden müssen;

(11) schwerbehinderte Menschen gemäß AE Regulation 690-66-G, zur Umsetzung, Beförderung und Einstellung zu berücksichtigen;

(12) nur Bewerber, die vom Civilian Personnel Operations Center (CPOC) zugewiesen werden, bei der Stellenbesetzung zu berücksichtigen. Alle Interessenten, die sich direkt an die Dienststelle wenden, müssen an das CPOC verwiesen werden;

(13) die Ablehnung von Bewerbern der Zuweisungsliste schriftlich zu begründen, falls keiner der zugewiesenen Bewerber in Frage kommt und eine Kopie der Zuweisungsliste mit den Gründen der Ablehnung der Betriebsvertretung zu übermitteln;

(14) unverzüglich über den Dienststellenleiter das Beteiligungsverfahren mit der zuständigen Betriebsvertretung einzuleiten. Die Schwerbehindertenvertretung ist mindestens 2 volle Arbeitstage vor Einleitung dieses Verfahrens zu beteiligen, wenn schwerbehinderte Menschen sich beworben haben oder zugewiesen wurden;

(15) Arbeitnehmer, die für eine Umgruppierung oder Umsetzung ausgewählt wurden, nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens zum 1. oder 15. des folgenden Monats freizugeben. Das Datum der Freigabe ist in beiderseitigem Einvernehmen zwischen dem abgebenden und aufnehmenden Vorgesetzen zu vereinbaren, darf jedoch höchstens bis zu 6 Wochen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens liegen;

(16) Teil 2 der Unterrichtung neuer Arbeitnehmer durchzuführen (Anhang B).

c. Die Civilian Human Resources Agency (CHRA) hat

(1) Kommandeure, Vorgesetzte und Arbeitnehmer über Beschaffung und Unterbringung von ortsansässigen Arbeitnehmern fachlich zu beraten und dabei zu unterstützen;

(2) den Dienststellen regelmäßig Besuche abzustatten, um potentielle Freistellen frühzeitig zu erkennen und eine langfristige Personalplanung und Personalbeschaffung durchzuführen;

(3) für Dauerausschreibungen (Abs. 8b(1)) eine Bewerberdatei anzulegen, um jederzeit Zuweisungen vornehmen zu können;

(4) Ausschreibungen von freien Stellen zu veröffentlichen und zu verteilen. Die Schwerbehindertenvertretung ist vor Veröffentlichung zu informieren;

(5) eine gute Zusammenarbeit mit den örtlichen Arbeitsagenturen aufzubauen und zu pflegen sowie den örtlichen Arbeitsagenturen detaillierte Information über Freistellen zur Verfügung zu stellen, um eine fachgerechte Zuweisung in Übereinstimmung mit AE Regulation 690-66-G zu gewährleisten;

(6) Bewerbungen anzunehmen oder abzulehnen und den Empfang von Bewerbungen zu bestätigen;

(7) sicherzustellen, dass entsprechend Teil 2 Paragraph 81 SGB IX sowie AE Regulation 690-66-G verfahren wird. CHRA hat der Schwerbehindertenvertretung unverzüglich die Namen der schwerbehinderten Menschen zu übermitteln, die sich für eine freie Stelle bewerben (interne und externe Bewerber), bzw. der zuständigen Schwerbehindertenvertretung schriftlich mitzuteilen, dass keine Bewerbungen schwerbehinderter ortsansässiger Arbeitnehmer oder Vermittlungsvorschläge der Agentur für Arbeit eingegangen sind. Der Mitteilung ist jeweils eine Kopie der Anfrage an die Agentur für Arbeit und deren Antwort beizufügen. In diesem Falle ist das Verfahren mit der Schwerbehindertenvertretung als abgeschlossen zu betrachten;

(8) Fähigkeiten und Qualifikationen der Bewerber festzustellen und zu dokumentieren und die Bewerber entsprechend zu informieren;

(9) sicherzustellen, dass alle Bewerber (auch Schwerbehinderte) in gleichem Maße für freie Stellen berücksichtigt werden;

(10) eine gute Zusammenarbeit mit der örtlichen Betriebsvertretung und Schwerbehindertenvertretung zu schaffen und zu pflegen und sicherzustellen, dass diese ordnungsgemäß bei den Personalmaßnahmen beteiligt werden;

(11) Zuweisungslisten zu erstellen und dabei die Bewerber zu erfassen, die die Mindestanforderungen für die Stelle erfüllen;

(12) vor der Einstellung von ausländischen ortsansässigen Bewerbern die rechtliche Zulässigkeit ihrer Beschäftigung zu überprüfen;

(13) neue Arbeitnehmer einzustellen und sie anhand des Leitfadens, Teil 1, in Anhang B über die allgemeinen Arbeitsbedingungen zu informieren;

(14) die Bestimmungen von USAREUR Regulation 604-1 einzuhalten. Von externen Bewerbern ist vor ihrer Einstellung ein polizeiliches Führungszeugnis zu verlangen.

**ANMERKUNGEN:** 1. Familienangehörige im Sinne des Art. 6 Abs. 1 des Zusatzabkommens zum NATO-Truppenstatut sind von der Vorlage eines polizeilichen Führungszeugnisses befreit.
2. Für die Beschäftigung von Staatsbürgern aus den neuen Europäischen Ländern die am 1. Mai 2004 der Europäischen Union beigetreten sind (mit einigen wenigen Ausnahmen) die gesetztlichen Vorgaben bzgl. Arbeitserlaubnis und Arbeitsberechtigung weiterhin gültig.

d. Bewerber haben

(1) sich über Stellenausschreibungen an den Anschlagtafeln in den Beschäftigungsdienststellen sowie auf der entsprechenden CHRA Webseite (*http://www.CHRA.eur.army.mil*) zu informieren;

a. In den ASGs stehen in den CPACs die so genannten SHARE Computer Center zur Verfügung, die von innerbetrieblichen Arbeitnehmern während der üblichen Bürozeiten genutzt werden können. Die Benutzerhinweise stehen in deutscher Sprache zur Verfügung.

b. In den in den BSBs eingerichteten Nebenstellen stehen keine SHARE Computer Center zur Verfügung. Dort ist es zwingend erforderlich, dass sich innerbetriebliche Bewerber bemühen, die Internetseiten in der Beschäftigungsdienststelle aufzurufen;

(2) wenn notwendig, einen Antrag auf Dienstbefreiung zu stellen, um sich intern für freie Stellen zu bewerben oder um zu internen Vorstellungsgesprächen zu erscheinen;

(3) sich entsprechend der Verfahrensweise der zentralen Personalbeschaffungsstelle, die aus der jeweiligen Ausschreibung ersichtlich ist, für freie Stellen zu bewerben;

(4) für jede Stelle, für die Berücksichtigung gewünscht wird, einen vollständig ausgefüllten Bewerbungsbogen (AE Form 690-70A) einzureichen;

(5) den vorgeschriebenen Bewerbungsbogen einzureichen sowie auf Verlangen Schul-/Hochschulzeugnisse, Referenzen, Arbeitsbescheinigungen, Fort- und Weiterbildungsbescheinigungen sowie Nachweise über frühere Tätigkeiten bei den US-Streitkräften vorzulegen. Verweise auf die Personalakte sowie auf weitere oder frühere Bewerbungen sind nicht zulässig;

(6) vor der Einstellung einen Identitätsnachweis sowie gegebenenfalls eine Arbeitsgenehmigung, Aufenthaltserlaubnis und ein polizeiliches Führungszeugnis bzw. den Antrag auf Erteilung eines solchen vorzulegen (Ausnahme: Familienangehörige im Sinne des Art. 6 Abs. 1 des Zusatzabkommens zum NATO-Truppenstatut).

## ABSCHNITT II
## QUELLEN DER PERSONALBESCHAFFUNG

### 6. REIHENFOLGE DER VORRANIGIGEN ZUWEISUNG
Qualifizierte ortsansässige Bewerber werden auf Freistellen anhand der Zuweisungsgruppen in Tabelle 1 umgesetzt oder diesen zugewiesen.

**ANMERKUNG:** Amerikanische Staatsbürger mit Status eines *Ordinary Resident* (mit gewöhnlichen Aufenthalt) dürfen nur für Stellen berücksichtigt werden, die aus haushaltsrechtlichem Sondervermögen (Nonappropriated Fund) finanziert werden (USAREUR Supplement 1 zu AR 690-300.301).

### 7. BESCHÄFTIGUNG VON FAMILIENANGEHÖRIGEN
Die Beschäftigung von Familienangehörigen im Sinne von Art. 1 Abs. 1(c) des NATO-Truppenstatuts in Verbindung mit Art. 2 Abs. 2(a) des Zusatzabkommens zum NATO-Truppenstatut hat wie folgt zu erfolgen:

a. Familienangehörige werden bei der externen Personalbeschaffung für nicht-aufsichtsführende Stellen bis zur Gehaltsgruppe C-6a, andere gleichwertige Gehaltsgruppen sowie alle gewerblichen Stellen im Einzugsbereich des Dienstortes des Sponsors vorrangig berücksichtigt. In diesem Zusammenhang schließt der Einzugsbereich des Sponsors alle Beschäftigungsdienststellen mit ein, die der Familienangehörige täglich von der gemeinsamen Wohnung erreichen kann.

**ANMERKUNG:** Als Ausnahme kann die Personalbeschaffung auf ortsansässige Arbeitnehmer und Bewerber beschränkt werden, wenn der Kommandeur festlegt, dass ortsansässiges Personal zur ordnungsgemäßen Durchführung der Aufgaben der Dienststelle unverzichtbar ist (DODI 1400.23).

b. Familienangehörige, die nicht die amerikanische Staatsbürgerschaft haben, werden nach den Bestimmungen und Dienstvorschriften für ortsansässige Arbeitnehmer beschäftigt.

c. Familienangehörige von US-Zivilbeschäftigten, die in Deutschland örtlich eingestellt wurden (*Local Hires*), haben keinen Anspruch auf vorrangige Berücksichtigung bei der Einstellung. Diese werden entweder mit oder nach externen ortsansässigen Bewerbern berücksichtigt.

**Tabelle 1**
**Zuweisungsgruppen**

| Zuweisungs-gruppe | Definition |
|---|---|
| 1A-C | Überzählige ortsansässige Arbeitnehmer gemäß USAREUR Regulation 690-84, Abs. 16 – 20 |
| 1D | Arbeitnehmer, die wegen Personalabbau oder aus anderen Gründen, jedoch nicht aus Eigenverschulden, herabgruppiert wurden und Einkommensschutz nach Personalabbaubestimmungen (USAREUR Reg 690-84 bzw. Tarifvertrag vom 2. Juli 1997 über Rationalisierungs-, Kündigungs- und Einkommensschutz (SchutzTV) erhalten (*Repromotion Eligibles*) |
| 2A | Interne ortsansässige Arbeitnehmer, die von CHRA verwaltet werden, sowie ortsansässige Arbeitnehmer von Army and Air Force Exchange Service, Europe (AAFES-Eur) und USAFE, die die erforderlichen Qualifikationsanforderungen erfüllen. Diese Gruppe schließt befristet eingestellte Arbeitnehmer ein. Bei gleicher Eignung ist ein qualifizierter schwerbehinderter Arbeitnehmer bevorzugt zu berücksichtigen. |
| 2B | Schwerbehinderte Menschen, insbesondere solche, die von der Arbeitsagentur oder von einem von der Arbeitsagentur beauftragten Integrationsfachdienst für die spezifische freie Stelle als geeignet vorgeschlagen werden. |
| 2C | Ehemalige ortsansässige Arbeitnehmer der US-Streitkräfte, die innerhalb der letzten 12 Monate wegen Personalabbaus entlassen wurden oder einen Auflösungsvertrag wegen Personalabbaus unterschrieben haben (*Re-Employment Eligibles*). |

| **Positionen ohne Aufsichtsbefugnis bis einschließlich Eingruppierung C-6a und andere gleichwertige Stellen sowie alle gewerblichen Stellen** | | **Positionen ab Eingruppierung C-7 und gleichwertige Stellen sowie alle aufsichtsführenden Stellen** | |
|---|---|---|---|
| **Zuweisungs-gruppe** | **Definition** | **Zuweisungs-gruppe** | **Definition** |
| 3A und 4A | Familienangehörige von US-Militär- oder Zivilangestellten im Sinne der einschlägigen US-Bestimmungen (DODI 1400.23, DODI 1404.12). | 5A | Externe ortsansässige Bewerber, die EU-Staatsbürger sind und ihren festen Wohnsitz in Deutschland haben (eingeschl. sind nicht-amerikanische Familienangehörige). Nicht-deutsche Staatsbürger - mit Ausnahme nicht-amerikanischer Familienangehörigen - müssen im Besitz einer Aufenthaltserlaubnis sein, wenn das Beschäftigungsverhältnis für eine Dauer von mehr als 3 Monaten vorgesehen ist. Eingeschlossen sind auch Staatsbürger von Ländern außerhalb der EU mit Wohnsitz in Deutschland, die im Besitz einer unbefristeten Aufenthaltserlaubnis sind. (Staatsbürger die im Besitz einer unbefristeten Aufenthaltserlaubnis sind, benötigen keine Arbeitserlaubnis. |
| 5A | Externe ortsansässige Bewerber, die EU-Staatsbürger sind und ihren festen Wohnsitz in Deutschland haben. Nicht-deutsche Staatsbürger müssen eine Aufenthaltserlaubnis haben, wenn das Beschäftigungsverhältnis für länger als 3 Monate vorgesehen ist. Eingeschlossen sind auch Staatsbürger von Ländern außerhalb der EU mit Wohnsitz in Deutschland, die im Besitz einer unbefristeten Aufenthaltserlaubnis sind. (Staatsbürger die im Besitz einer unbefristeten Aufenthaltserlaubnis sind, benötigen keine Arbeitserlaubnis). | 5B | Externe ortsansässige Bewerber, die Nicht-EU-Staatsbürger sind und ihren festen Wohnsitz in Deutschland haben sowie im Besitz einer Aufenthaltserlaubnis sind und vor Beginn des Beschäftigungsverhältnisses bei den US-Streitkräften eine Arbeitserlaubnis erhalten können. |
| 5B | Externe ortsansässige Bewerber, die Nicht-EU-Staatsbürger sind und ihren festen Wohnsitz in Deutschland haben sowie im Besitz einer Aufenthaltserlaubnis sind und vor Beginn des Beschäftigungsverhältnisses bei den US-Streitkräften eine Arbeitserlaubnis erhalten können. | | |

d. Die vorrangige Berücksichtigung als Familienangehöriger ist beschränkt auf Stellen innerhalb des Einzugsbereichs des Sponsors. Der Einzugsbereich des Sponsors schließt alle Beschäftigungsdienststellen ein, die der Familienangehörige täglich von der gemeinsamen Wohnung erreichen kann.

e. Arbeitnehmer, die während der Beschäftigung nach den Bestimmungen des TV AL II die amerikanische Staatsbürgerschaft erwerben, müssen sich umgehend mit dem örtlichen CPAC in Verbindung setzen und diesem ihren geänderten Status melden.

f. Nach Verlust des Status als Familienangehöriger im Sinne von Art. 1 Abs. 1(c) des NATO-Truppenstatuts in Verbindung mit Art. 2 Abs. 2(a) des Zusatzabkommens zum NATO-Truppenstatut müssen nicht-deutsche Staatsbürger dem zuständigen CPAC alle erforderlichen Arbeitspapiere unverzüglich vorlegen (z.B. Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis). Bis zur Vorlage der erforderlichen Unterlagen darf der Arbeitnehmer nicht beschäftigt werden. In diesen Fällen ist die Lohnstelle ausländische Streitkräfte und USAREUR G1 (AEAGA-CL) durch das zuständige CPAC unverzüglich über den geänderten Status in Kenntnis zu setzen. Für deutsche Staatsbürger hat der Verlust des Status als Familienangehöriger keinen Einfluss auf das bestehende Arbeitsverhältnis. Das gleiche trifft auf Staatsbürger aus EU-Ländern zu; diese sollten darüber in Kenntnis gesetzt werden, sich bei der örtlichen Ausländermeldebehörde zu melden, um eine Aufenthaltserlaubnis für EU-Staatsbürger zu erhalten.

## ABSCHNITT III
## AUSSCHREIBUNG VON FREIEN STELLEN

### 8. ARTEN DER STELLENAUSSCHREIBUNGEN
Vor Ausschreibung einer Stelle muss in Übereinstimmung mit AE Regulation 690-66-G, Anhang C mit der Schwerbehindertenvertretung Kontakt aufgenommen werden, um zu prüfen, ob die Stelle mit schwerbehinderten Menschen besetzt werden kann.

a. Freie Stellen werden mit einer Stellenausschreibung bekanntgegeben. Stellenausschreibungen müssen Informationen über Art der Stelle, zu erbringende Tätigkeiten, Ort, Bezahlung, Qualifikationsanforderungen, besondere Bedingungen, Stellenausschreibungsbereich, Gültigkeitsdauer der Ausschreibung und Bewerbungsverfahren enthalten. Im Einklang mit SGB IX, Teil 2, müssen alle Ausschreibungen folgenden Vermerk enthalten: „Schwerbehinderte Menschen oder schwerbehinderten Menschen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung für diese Planstelle bevorzugt berücksichtigt. Sie haben ihren Status bei der Bewerbung nachzuweisen."

b. Folgende Ausschreibungen werden verwendet:

**(1) Dauerausschreibung:** Mit einer Dauerausschreibung werden Stellen ausgeschrieben, die im Laufe eines Jahres häufiger zu besetzen sind. Für diese Stellen werden Bewerbungen jederzeit angenommen, um schnellstmöglich freie Stellen besetzen zu können. Dauerausschreibungen sind 6 oder 12 Monate gültig. Das CPOC legt (in Abstimmung mit dem zuständigen CPAC) zusammen mit den zuständigen Betriebs- und Schwerbehindertenvertretungen aufgrund der örtlichen Gegebenheiten fest, welche Stellen mit einer Dauerausschreibung ausgeschrieben werden. Für jede Stellenanforderung gegen eine Dauerausschreibung sind den Schwerbehindertenvertretungen und Betriebsvertretungen vor Zuweisung von Bewerbern die erforderlichen Informationen der zu besetzenden Stelle zu übermitteln.

**(2) Sonderausschreibung:** Sonderausschreibungen dienen der einmaligen Ausschreibung von Stellen, die zum Zeitpunkt der Ausschreibung zu besetzen sind. Die Ausschreibung hat eine bestimmte Gültigkeitsdauer. Annahmeschluss für Bewerbungen ist der erste Arbeitstag nach Ausschreibungsende. Stellen sind in jedem Fall mindestens 7 Arbeitstage oder bis zu dem Zeitpunkt, an dem die Stelle endgültig besetzt wird, auszuschreiben.

### 9. AUSSCHREIBUNGSBEREICHE
Ausschreibungsbereiche sind wie folgt definiert:

**a. Dienststelle:** Umfasst als kleinster Ausschreibungsbereich alle ortsansässigen Beschäftigten der Dienststelle, bei der die freie Stelle besteht. Eine Dienststelle besteht aus allen Beschäftigungsdienststellen, für die dieselbe örtliche Betriebsvertretung zuständig ist.

**b. Standort:** Umfasst alle ortsansässigen Beschäftigten der US-Streitkräfte (einschließlich US Air Force und AAFES-Eur) am gleichen Standort, mindestens jedoch die Dienststelle gemäß Definition in Abs. a.

**c. Einzugsbereich:** Umfasst alle ortsansässigen Beschäftigten der US-Streitkräfte (einschließlich US Air Force und AAFES-Eur) sowie externe Bewerber, die innerhalb eines Radius von 60 Kilometer, ausgehend von der Beschäftigungsdienststelle mit der freien Stelle, wohnen. Der Ausschreibungsbereich beinhaltet in jedem Fall die Beschäftigten der Dienststelle gemäß Definition in Abs. a..

**d. Deutschlandweit:** Umfasst alle ortsansässigen Beschäftigten der US-Streitkräfte in Deutschland (einschließlich US Air Force und AAFES-Eur) sowie alle externen Bewerber mit Wohnort in Deutschland.

**ANMERKUNG:** Die Festlegung des Ausschreibungsbereichs wird gemeinsam in Übereinstimmung zwischen der Beschäftigungsdienststelle und dem zuständigen CPOC–Sachbearbeiter getroffen.

**10. AUSNAHMEN ZUR AUSSCHREIBUNGSPFLICHT**
Im Folgenden sind Ausnahmen zur Ausschreibungspflicht aufgeführt:

a. Normaler Aufstieg des Inhabers einer eingerichteten Trainee-Stelle in eine höhere Gehaltsgruppe oder zur Zielgehaltsgruppe gemäß der Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag für Trainee-Stellen in Abbildung 1;

b. Höhergruppierung eines Stelleninhabers, wenn die Stelle höher bewertet wird aufgrund

(1) der Berichtigung eines Eingruppierungsfehlers oder

(2) einer Änderung der Eingruppierungsrichtlinien;

c. Höhergruppierung eines Arbeitnehmers, der wegen Personalabbaus oder aus Gründen, die er nicht selbst verschuldet hat, herabgruppiert wurde und wieder in die vorherige Lohn- oder Gehaltsgruppe befördert werden kann;

d. Höhergruppierung als Folge einer Neueinstufung der besetzten Stelle in eine höhere Lohn- oder Gehaltsgruppe aufgrund der Übertragung zusätzlicher Aufgaben und Pflichten;

e. Umsetzung eines Arbeitnehmers auf eine andere Stelle im beiderseitigen Einvernehmen. Eine angemessene Begründung ist auf Formblatt AEForm 690-60A zu geben. Diese Umsetzungen sind nur innerhalb des gleichen Betriebsvertretungsbereichs möglich.

**11. BEKANNTMACHUNG VON AUSSCHREIBUNGEN**
Ausschreibungen für freie Stellen werden auf der Webseite von CHRA (*http://www.CHRA.eur.army.mil*) bekannt gegeben. Zusätzlich sind den Betriebs- und Schwerbehindertenvertretungen rechtzeitig vor Beginn des Ausschreibungszeitraums alle relevanten Informationen bezüglich der Ausschreibungen per E-Mail oder als Ausdruck zu übermitteln. Interne Bewerber haben sich über Stellenausschreibungen wie in Paragraph 5d(1) erläutert zu informieren.

**ABSCHNITT IV**
**BEURTEILUNG DER BEWERBER, ZUWEISUNG UND AUSWAHL**

**12. BEURTEILUNG DER BEWERBER**
Für die Beurteilung der Bewerber werden Ausbildung, Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten sowie eventuelle zusätzliche Stellenbezogene Angaben, die der Bewerber auf Formblatt AE Form 690-70A gemacht hat, mit den Qualifikationsanforderungen der zu besetzenden Stelle gemäß AE Pamphlet 690-70 und/oder TV AL II, wie in der Ausschreibung angegeben, verglichen und bewertet.

a. Qualifizierte Bewerber sind diejenigen, die die Anforderungen der zu besetzenden Stelle erfüllen. Bewerber, die die Qualifikationsanforderungen nicht erfüllen, werden nicht zugewiesen.

b. In Ausnahmefällen kann USAREUR G1 (AEAGA-CL) in Absprache mit dem Dienststellenleiter auf Qualifikationsanforderungen verzichten. Ein Antrag auf Verzicht der Qualifikationsanforderungen ist schriftlich vom Dienststellenleiter durch das CPOC an USAREUR G1 (AEAGA-CL), Unit 29351, APO AE 09014-9351, zu schicken.

**13. MINDESTALTER**
Das Mindestalter für eine ständige Beschäftigung bei den US-Streitkräften beträgt 15 Jahre. Diese Altersgrenze darf zur Einstellung in anerkannten Ausbildungsverhältnissen oder zur Einstellung von Schülern während der Schulferien auf 14 Jahre reduziert werden.

**ZUSATZVEREINBARUNG ZUM ARBEITSVERTRAG FÜR TRAINEE-STELLEN**

Gegenstand der Vereinbarung ist die berufliche Qualifizierung und Einarbeitung eines/r Arbeitnehmers/in (*On-the-Job Training (OJT)*), der die Qualifikationsanforderungen der zu besetzenden Planstelle nicht erfüllt. Durch ein internes OJT-Programm, festgehalten im jeweiligen Einarbeitungsplan (*Individual Development Plan*) (Anlage), werden dem/der Arbeitnehmer/in während des vorgesehenen Einarbeitungszeitraums die erforderlichen Kenntnisse und Qualifikationen vermittelt. Nach erfolgreichem Abschluss der Einarbeitungsmaßnahme sowie bei eigenverantwortlicher Ausübung der Tätigkeiten der Planstelle wird der/die Arbeitnehmer/in in die entsprechende Gehaltsgruppe (im Folgenden als „Zielgehaltsgruppe" bezeichnet) befördert. In Anbetracht der oben genannten Zielsetzung wird folgende Vereinbarung zwischen

Herrn/Frau: _____
(Name des/der Arbeitnehmers/in)

und _____
(Beschäftigungsdienststelle)

vertreten durch _____
(CPAC/CPOC)

getroffen:

Frau/Herr _____ wird mit Wirkung vom _____ zu Einarbeitungs- und Qualifizierungszwecken auf die Stelle als _____ umgesetzt.

Die gesamte Dauer der Einarbeitungs- bzw. Qualifizierungsmaßnahme wird auf ____ Monate festgesetzt. (**ANMERKUNG**: Die maximale Einarbeitungs- bzw. Qualifizierungsdauer beträgt 36 Monate.)

Der/die Arbeitnehmer/in wird zunächst nach Gehaltsgruppe _____entlohnt. Er/Sie verbleibt in dieser Gehaltsgruppe für ____ Monate, in Gehaltsgruppe ____ für _____ Monate und in Gehaltsgruppe _____ für ____ Monate. Nach erfolgreichem Abschluss der Einarbeitung und Qualifizierung in den o. g. Gehaltsgruppen wird der/die Arbeitnehmer/in in die Zielgehaltsgruppe befördert. Bei herausragenden Leistungen und außergewöhnlichem Fortschritt kann die Einarbeitungszeit nach mindestens 6 Monaten Verweildauer in jeder Gehaltsgruppe auf Antrag des Vorgesetzten verkürzt werden. Die Verweildauer in der jeweiligen Gehaltsgruppe kann aus wichtigem Grund bis zu 18 Monate verlängert werden. Die Verlängerung ist gerechtfertigt, wenn wegen längerer Krankheit bzw. längerer Abwesenheit eine Beurteilung des/der Arbeitnehmers/in nicht möglich ist. Ebenso verlängert sich die Einarbeitungsdauer, wenn die Leistungen bzw. Fortschritte des/der Arbeitnehmers/in in einem Einarbeitungsabschnitt unzureichend sind und ein Aufstieg in die nächsthöhere Gehaltsgruppe zum regulären Ende des Einarbeitungsabschnitts deshalb nicht gerechtfertigt ist.

Die Leistungsfortschritte des/r Arbeitnehmers/in werden regelmäßig alle 6 Monate nach einem Arbeitgeber-Arbeitnehmergespräch durch den Vorgesetzten beurteilt. Sind die Leistungen des/der Arbeitnehmers/in nicht ausreichend und ist deshalb eine Verlängerung der Einarbeitungszeit zu erwarten, muss dies dem/der Arbeitnehmer/in unmittelbar nach Feststellung unter Hinweis auf die festgestellten Mängel schriftlich mitgeteilt werden. Tritt keine Besserung ein und ist eine Verlängerung des Einarbeitungsabschnitts erforderlich, ist dem/der Arbeitnehmer/in die Entscheidung über die Verlängerung spätestens 4 Wochen vor Ablauf des regulären Einarbeitungszeitraums schriftlich mitzuteilen. Leistungs- bzw. Einarbeitungsmängel sind entsprechend USAREUR Regulation 690-64-G zu behandeln. Erreicht der/die Arbeitnehmer/in das Einarbeitungsziel auch nach Ausdehnung gemäß vorstehendem Abschnitt nicht, so verbleibt er/sie in der bis dahin erreichten Vergütungsgruppe.

Der Abschluss dieser Vereinbarung, der beigefügte Einarbeitungsplan sowie alle Abweichungen vom vorgesehenen Einarbeitungsverlauf werden den Betriebs- und Schwerbehindertenvertretungen nach den jeweils geltenden arbeitsrechtlichen Bestimmungen zur Beteiligung vorgelegt.

_____
Unterschrift des/der Arbeitnehmers/in Datum

_____
Unterschrift des/der Personaldirektors/in Datum

VERTEILER:
Original: Arbeitnehmer(in)
1. Kopie: Personalakte
2. Kopie: Vorgesetzte(r)

**Schaubild 1: Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag für Trainee-Stellen**

**14. ZUWEISUNG VON BEWERBERN**
Die Zuweisung von geeigneten Bewerbern erfolgt durch das LNRS. Bewerber werden in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt. Ist eine Planstelle zur Besetzung in mehreren Gehaltsgruppen ausgeschrieben, sind alle Bewerber zuzuweisen, die die Mindestanforderungen erfüllen. Der Zuweisungsliste werden die Bewerbungsbogen aller zugewiesenen Bewerber beigefügt. Schwerbehinderte Menschen, die den Nachweis ihrer Schwerbehinderung oder Gleichstellung erbracht haben, werden auf der Zuweisungsliste mit den Buchstaben „SH" nach dem Familiennamen gekennzeichnet. Falls sich schwerbehinderte Menschen beworben haben, zugewiesen, aber nicht ausgewählt wurden, müssen die Gründe der Ablehnung detailliert auf der Zuweisungsliste aufgeführt werden. Zu diesem Zeitpunkt wird das Beteiligungsverfahren mit der Schwerbehindertenvertretung eingeleitet.

**15. AUSWAHL**
Auswählende haben bei der Auswahl wie folgt zu verfahren: Sie haben

a. in jedem Fall mit allen zugewiesenen schwerbehinderten Menschen ein Vorstellungsgespräch zu führen. Haben schwerbehinderte Menschen gegenüber der Schwerbehindertenvertretung einer Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung beim Vorstellungsgespräch nicht widersprochen, sind der Schwerbehindertenvertretung die Termine der Vorstellungsgespräche rechtzeitig mitzuteilen;

b. Vorstellungsgespräche anzuberaumen;

(1) Fahrtkosten für vom Arbeitgeber veranlasste Vorstellungsgespräche werden erstattet.

(2) Wenn die freie Stelle außerhalb des Einzugsbereichs ausgeschrieben wurde, werden auch Reisekosten erstattet. Externen Bewerbern wird ein Ausfall des Arbeitsverdienstes nicht erstattet.

(3) Die Erstattung der Reisekosten wird von der Lohnstelle ausländische Streitkräfte vorgenommen. Bei internen Bewerbern erfolgt die Erstattung der Reisekosten entweder über die Lohnliste oder mit einer Dienstreiseanordnung (DD Form 1610). Bei externen Bewerbern erstellt das zuständige CPAC eine Zahlungsermächtigung in Form einer dienstlichen Mitteilung an die Lohnstelle ausländische Streitkräfte zusammen mit Belegen für Bahnfahrt, Hotel, usw. Bei Anfahrt mit PKW werden die in Anhang R TV AL II geltenden Sätze für gefahrene Kilometer zugrunde gelegt. Die Lohnstelle ausländische Streitkräfte überweist den Betrag auf das Bankkonto des Bewerbers.

c. die Gründe für ihre Auswahl schriftlich darzulegen;

d. das gesamte Paket an das CPAC zurückzugeben. Das zuständige CPAC muss gewährleisten, dass das Beteiligungsverfahren mit der zuständigen Betriebsvertretung unverzüglich und gesetzeskonform eingeleitet bzw. die Einleitung beantragt wird. Die Schwerbehindertenvertretung ist mindestens 2 volle Arbeitstage vor Einleitung dieses Verfahrens zu beteiligen, wenn schwerbehinderte Menschen auf der Zuweisungsliste stehen.

e. die Gründe für die Ablehnung der Bewerber auf der Zuweisungsliste schriftlich darzulegen, falls kein Bewerber ausgewählt wird. Eine Durchschrift ist der Betriebsvertretung und der Schwerbehindertenvertretung zuzuleiten, wenn schwerbehinderte Menschen zugewiesen wurden.

**16. BETEILIGUNG DER ARBEITNEHMERVERTRETUNGEN**
Nachdem der Auswählende sich für einen Kandidaten entschieden hat, muss umgehend das Mitwirkungsverfahren über die Auswahlentscheidung mit der örtlichen Betriebsvertretung eingeleitet werden oder eine Entscheidung beantragt werden. Eine Kopie der Zuweisungsliste und alle vorhandenen Bewerbungsunterlagen aller Bewerber, auch die Bewerbungsunterlagen, die nur der Auswählende bei dem Vorstellungsgespräch eingesehen hat, müssen den jeweils zuständigen Arbeitnehmervertretungen mit einem entsprechenden Anschreiben übermittelt werden.

**17. EINSTELLUNGSVORGANG**
CHRA hat

a. sicherzustellen, dass die Dienststellen bei allen Personalmaßnahmen die Arbeitnehmervertretungen ordnungsgemäß beteiligen;

b. nach Abschluss des Beteiligungsverfahrens mit den Arbeitnehmervertretungen den Ausgewählten zu benachrichtigen und ein offizielles Stellenangebot zu unterbreiten;

c. falls erforderlich, medizinische Untersuchungen für den ausgewählten Bewerber zu veranlassen;

d. das Eintritts- bzw. Umsetzungsdatum zu koordinieren;

e. neue Arbeitnehmer über Leistungen, Ansprüche, Verpflichtungen, Arbeitnehmervertretungen usw. zu informieren (Anhang B, Teil 1);

f. bei Neueinstellungen eine Personenüberprüfung gemäß USAREUR Regulation 604-1 zu veranlassen;

g. abgelehnte Bewerber entsprechend zu informieren und die Bewerbungsunterlagen zurückzugeben;

h. der Betriebsvertretung und der Schwerbehindertenvertretung jede Besetzung von Stellen, die für die Besetzung durch ortsansässige Beschäftigte vorgesehen sind, gemäß §81 SGB IX und §68 Bundespersonalvertretungsgesetz (BPersVG) mitzuteilen.

## ABSCHNITT V
## EINSCHRÄNKUNGEN UND SONDERBESTIMMUNGEN

### 18. BESCHÄFTIGUNG VON VERWANDTEN (VETTERNWIRTSCHAFT)

a. Vorgesetzte und zur Personalauswahl berechtigte Personen dürfen Verwandte nicht einstellen, befördern, bevorzugen oder deren Einstellung befürworten. Situationen, die als bevorzugte Behandlung von Verwandten (Vetternwirtschaft) angesehen werden können, müssen vermieden werden.

b. „Verwandte“ sind in diesem Zusammenhang Ehepartner oder Lebensgefährten, die mit den zur Personalauswahl Berechtigten in eheähnlicher Gemeinschaft leben, sowie Eltern, Kinder, Geschwister, Großeltern, Enkel, Schwiegereltern, Onkel, Tante, Cousin, Neffe, Nichte, Schwiegersohn, Schwiegertochter, Schwager, Schwägerin, Stiefeltern, Stiefkinder und Halbgeschwister.

c. Ausnahmen zu diesen Bestimmungen können nur auf der übergeordneten Kommandoebene der Beschäftigungsdienststelle genehmigt werden.

### 19. EINSTELLUNG UND BESCHÄFTIGUNG VON ORTSANSÄSSIGEN SCHÄDLINGSBEKÄMPFERN

Schädlingsbekämpfer werden nach den Bestimmungen des TV AL II und nachstehenden Bedingungen beschäftigt:

**a. Medizinische Untersuchungen:** Schädlingsbekämpfer müssen sich vor der Einstellung einer medizinischen Untersuchung unterziehen. Medizinische Untersuchungen werden einmal im Jahr vorgenommen und Blutuntersuchungen zweimal im Jahr. Die Beschäftigungsdienststelle muss die Untersuchungen zeitlich festlegen und die Kosten dafür tragen.

**b. Ausbildung, Befähigungsschein und Erneuerung des Befähigungsscheins**

(1) Schädlingsbekämpfer werden fachgemäß geschult und ausgebildet und müssen sich einer fachlichen Prüfung unterziehen, um einen Befähigungsschein zu erhalten oder diesen zu erneuern. Vertreter der Arbeitnehmervertretungen können an diesen Prüfungen teilnehmen. Die fachliche Prüfung für Schädlingsbekämpfer muss alle 3 Jahre wiederholt werden.

(2) Arbeitnehmern, die die Prüfung für die Erlangung bzw. Erneuerung des Befähigungsscheins nicht bestehen, wird eine Frist von maximal 90 Tagen eingeräumt, um die Prüfung zu wiederholen. Einem Arbeitnehmer, der die Prüfung nach der 90-Tage Frist nicht besteht, wird der Befähigungsschein entzogen und er wird von Schädlingsbekämpfungstätigkeiten entbunden.

(3) Ausnahmen zu den oben genannten Bedingungen bedürfen einer Genehmigung des USAREUR Entomologist and Agronomist, Office of the Deputy Chief of Staff, Engineer (AEAEN-FE-E), Unit 29351, APO AE09014-9351.

### 20. FREIWILLIGE, UNENTGELTLICHE TÄTIGKEIT ORTSANSÄSSIGER PERSONEN OHNE BESCHÄFTIGUNGSVERHÄLTNIS MIT DEN US-STREITKRÄFTEN

a. Kommandeure dürfen die freiwillige, unentgeltliche Tätigkeit ortsansässiger Personen ohne Beschäftigungsverhältnis mit den US Streitkräften in keiner USAREUR Dienststelle oder USAREUR nachgeordneten Dienststelle, die von der Civilian Human Resources Agency in Deutschland betreut werden, gestatten.

b. Das Verbot, dass keine ortsansässigen Personen unbezahlte Tätigkeiten für die US-Regierung ausüben, ohne Bezahlung beschäftigt werden oder stillschweigend auf Bezahlung verzichten dürfen, rührt von der Komplexität unterschiedlicher deutscher und amerikanischer Gesetze her und soll Rechtstreitigkeiten entgegenwirken, die die Anerkennung als Defacto-Arbeitnehmer zur Folge haben könnten.

c. Dieses Verbot gilt nicht für

(1) Familienangehörige von Mitgliedern der US-Streitkräfte ungeachtet ihrer Staatsangehörigkeit, die nach dem NATO-Truppenstatut offiziell als Angehörige eines Mitglieds der Truppe oder des zivilen Gefolges anerkannt sind;

(2) Trainees, die als Teil ihrer Ausbildung oder zusätzlichen Schulausbildung ein Praktikum absolvieren müssen.

**21. BEFRISTETE UND TEILZEITBESCHÄFTIGUNGSVERHÄLTNISSE**
Richtlinien des Gesetzes über Teilzeitarbeit und befristete Arbeitsverträge und zur Änderung und Aufhebung arbeitsrechtlicher Bestimmungen, Teilzeit und Befristungsgesetz (TzBfG), sind auszugsweise in Anhang C aufgeführt.

**ANHANG A**
**BEZUGSVORSCHRIFTEN**

**TEIL I**
**VEREINBARUNGEN, GESETZE UND VORSCHRIFTEN**

Abkommen zwischen den Parteien des Nordatlantikvertrags über die Rechtsstellung ihrer Truppen und die Zusatzabkommen hierzu

Tarifvertrag vom 16. Dezember 1966 für die Arbeitnehmer bei den Stationierungsstreitkräften im Gebiet der Bundesrepublik Deutschland

Bürgerliches Gesetzbuch

Bundeserziehungsgeldgesetz

Bundespersonalvertretungsgesetz

Gesetz über Teilzeitarbeit und befristete Arbeitsverträge und zur Änderung und Aufhebung arbeitsrechtlicher Bestimmungen (Teilzeit und Befristungsgesetz)

Hochschulrahmengesetz

Kündigungsschutzgesetz

Mutterschutzgesetz

Sozialgesetzbuch

DOD Instruction 1400.23, Employment of Family Members of Active Duty Military Members and Civilian Employees Stationed in Foreign Areas

DOD Instruction 1404.12, Employment of Spouses of Active Duty Military Members Stationed Worldwide

AR 25-400-2, The Army Records Information Management System (ARIMS)

AR 672-20, Incentive Awards

AR 690-300.301 and USAREUR Supplement 1, Overseas Employment

AE Regulation 690-66, Local National Severely Handicapped Employees in Germany

AE Regulation 690-66-G, Schwerbehinderte ortsansässige Arbeitnehmer in der Bundesrepublik Deutschland

AE Pamphlet 690-70, Qualification Standards for Local National Positions

USAREUR Regulation 604-1, Foreign National Screening Program (Laredo Leader)

USAREUR Regulation 690-60, Employment of Local National Personnel in Germany

USAREUR Regulation 690-64, Local National Employee Conduct, Discipline, Complaints, Grievances, and Labor Disputes

USAREUR Regulation 690-84, Reduction in Force—Local National Employees in Germany

**TEIL II**
**FORMBLÄTTER**

DD Form 1610, Request and Authorization for TDY Travel of DOD Personnel

DA Form 2028, Recommended Changes to Publications and Blank Forms

AE Form 690-60A, Request for Personnel Action

AE Form 690-60C, Employment Contract

AE Form 690-70A, Application/Bewerbung

**ANHANG B**
**LEITFADEN ZUR UNTERRICHTUNG NEUER ARBEITNEHMER**

| **LEITFADEN ZUR UNTERRICHTUNG NEUER ARBEITNEHMER (AE Reg 690-70)** | | |
|---|---|---|
| **NAME DES ARBEITNEHMERS** | **DIENSTSTELLENBEZEICHNUNG** | |
| **TEIL I – ALLGEMEINE ARBEITSBEDINGUNGEN** | | |
| ANERKENNUNG FÜR BES. LEISTUNGEN | JAHRESURLAUB | |
| ARBEITSBEFREIUNG | JUGENDSCHUTZ | |
| ARBEITSBESCH./ZEUGNIS | KLAGEN/BESCHWERDEN | |
| ARBEITSZEIT | KRANKHEIT | |
| ÄRZTLICHE UNTERSUCHUNG | LEISTUNGSBEWERTUNG | |
| AUFGABEN DES PERSONALBÜROS (CPAC) | LOHN-/GEHALTSKONTO | |
| AUFSICHTS- UND DIENSTLEISTUNGSDIR. | MUTTERSCHUTZBESTIMMUNGEN | |
| AUFSTIEGSMÖGLICHKEITEN | POSITION/BERUFSBEZ./EINGRUPPIERUNG | |
| AUFTRAG DER US-ARMY | PROBEZEIT | |
| AUSLÄNDISCHE ARBEITNEHMER | RÜCKGABE DER ARBEITSPAPIERE | |
| BEANTRAGEN/MELDEN VON ABWESENH. | SICHERHEIT/UNFALLVERHÜTUNG | |
| BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTN. | SOZIALE SICHERUNG/BETRIEBLICHE | |
| BEST. FÜR SCHWERBEHINDERTE | TARIFLICHE ZUWENDUNGEN | |
| BETRIEBSVERTRETUNG/ | UNFALLMELDUNG | |
| DIENSTREISEN/REISEKOSTEN | VERHALTENSREGELN | |
| EINSICHT IN PERSONALAKTE | VERMÖGENSBILDUNGSGESETZ | |
| EINSTELLUNGSVORGANG | ZAHLTAGE | |
| ENTLOHNUNG/ZULAGEN | ZOLLBESTIMMUNGEN | |
| FEIERTAGE | ZWEITBESCHÄFTIGUNG | |
| GLIEDERUNG/AUFGABEN DER DIENSTST. | ALTERSVERSORGUNG (BAV) | |
| INTERNES VORSCHLAGSWESEN | SCHWERBEHINDERTENVERTRETUNG | |
| | | |
| Ich bin über die oben genannten Themen unterrichtet worden und habe die aufgeführten Broschüren erhalten: | | |
| Unterschrift des Arbeitnehmers | Unterschrift des Personalsachbearbeiters | Datum |
| **TEIL II – INFORMATIONEN ZU TÄTIGKEIT UND ARBEITSPLATZ** | | |
| ANDERE BERUFSVERWANDTE SCHULUNGSMÖGLICHKEITEN | MELDUNG BEI ÄNDERUNG DES PERSONENSTANDES | |
| ANERKENNUNG VON BES. LEISTUNGEN | MELDUNG BEI KRANKHEIT | |
| ARBEITSANWEISUNGEN (durch wen) | MELDUNG BEI WOHNSITZWECHSEL | |
| ARBEITSSCHUTZMAßNAHMEN | MITTAGSZEIT/PAUSEN | |
| ÄRZTL. NACHUNTERSUCHUNGEN | MITTEILUNGEN/SCHWARZES BRETT | |
| AUFENTHALTSRAUM | SCHWERBEHINDERTENVERTRETUNG | |
| AUFGABEN DER EINHEIT | SICHERHEITSVORSCHRIFTEN | |
| AUFGABEN UND VERANTW. DES AN | SPEISERAUM/KANTINE | |
| AUFSTIEGSMÖGLICHKEITEN | TÄGLICHE ARBEITSZEIT | |
| AUSRÜSTUNG/WERKZEUG/MATERIAL | TOILETTEN | |
| BEANTR. VON ANDEREM URLAUB/ABWESENHEIT | UNFALLMELDUNG | |
| BEANTRAGEN VON JAHRESURLAUB | VERBESSERUNGSVORSCHLÄGE | |
| BESCHWERDEN | VERFÜGBARE HILFE | |
| KASERNENAUSWEIS/COMMON ACCESS CARD (CAC) | VORGESCHRIEBENE TEILNAHME AN BERUFS-ERFORDERLICHEM TRAINING - | |
| LEISTUNGSANFORDERUNGEN | ZUWEISUNG ANDERER TÄTIGKEITEN | |
| Ich bin über die obengenannten Themen unterrichtet worden und habe die aufgeführten Broschüren erhalten: | | |
| Unterschrift des Arbeitnehmers | Unterschrift des Vorgesetzten | Datum |

**ANHANG C**
**BEFRISTETE UND TEILZEITBESCHÄFTIGUNGSVERHÄLTNISSE**

Im Folgenden sind Richtlinien bezüglich des Gesetzes über Teilzeitarbeit und befristete Arbeitsverträge und zur Änderung und Aufhebung arbeitsrechtlicher Bestimmungen, Teilzeit und Befristungsgesetz (TzBfG), auszugsweise aufgeführt.

**INHALT**


| | |
|---|---|
| 1. | Allgemeines |
| 1.1. | Begriff des teilzeitbeschäftigten Arbeitnehmers |
| 1.2. | Begriff des befristet beschäftigten Arbeitnehmers |
| 1.3. | Diskriminierungs- und Benachteiligungsverbot |
| 2. | Teilzeitarbeit |
| 2.1. | Grundsatz |
| 2.2. | Antragsverfahren zur Verringerung der Arbeitszeit |
| 2.3. | Überprüfung, Erörterungs- und Entscheidungsverfahren bei Anträgen auf Verringerung der Arbeitszeit |
| 2.4. | Beteiligung der Betriebsvertretung und Schwerbehindertenvertretung |
| 2.5. | Teilung des Arbeitsplatzes |
| 2.6. | Teilzeitbeschäftigung aufgrund des Bundeserziehungsgeldgesetzes (BErzGG) |
| 2.7. | Teilzeitarbeit nach dem SGB IX Teil 2 (Schwerbehindertenrecht) |
| 2.8. | Weitere Rechtsvorschriften zur Teilzeitarbeit nach dem TzBfG |
| 3. | Befristete Arbeitsverträge |
| 3.1. | Grundsatz und Verfahren |
| 3.2. | Beendigung befristeter Arbeitsverträge |
| 3.3. | Rechtsunwirksame Befristung und Kündigungen |
| 3.4. | Andere Bestimmungen mit Geltung für befristete Arbeitsverträge |
| Anhang E | Einführung von Teilzeitarbeit - Ablaufschema |
| Anhang F | Teilzeit – Ablehnungsschreiben (Musterschreiben) |


**RICHTLINIEN**

**bezüglich des Gesetzes über Teilzeitarbeit und befristete Arbeitsverträge und zur Änderung und Aufhebung arbeitsrechtlicher Bestimmungen Teilzeit und Befristungsgesetz**

**1. Allgemeines**
Gemäß §1 des Teilzeit und Befristungsgesetzes (TzBfG) ist Zielsetzung des Gesetzes, die Teilzeitarbeit zu fördern, die Voraussetzungen für die Zulässigkeit befristeter Arbeitsverträge festzulegen und die Diskriminierung von teilzeitbeschäftigten und befristet beschäftigten Arbeitnehmern zu verhindern.

**1.1. Begriff des teilzeitbeschäftigten Arbeitnehmers**

(1) Ein teilzeitbeschäftigter Arbeitnehmer ist ein Arbeitnehmer, dessen regelmäßige Wochenarbeitszeit kürzer ist als die eines vergleichbaren vollzeitbeschäftigten Arbeitnehmers. Falls keine regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit vereinbart ist, so ist ein Arbeitnehmer teilzeitbeschäftigt, wenn seine Arbeitszeit im Zeitraum bis zu einem Kalenderjahr niedriger ist als die Arbeitszeit eines vergleichbaren vollzeitbeschäftigten Arbeitnehmers in der gleichen Dienststelle. Als Dienststelle gilt in diesem Kontext der Begriff der Dienststelle im Sinne des Bundespersonalvertretungsgesetzes (modifizierte Fassung) (BPersVG (mF)) (d. h. die personalvertretungsrechtliche Dienststelle).

(2) Ein vergleichbarer Arbeitnehmer ist ein vollzeitbeschäftigter Arbeitnehmer mit derselben Art des Arbeitsverhältnisses und der gleichen Eingruppierung nach den Kriterien des Tarifvertrags vom 16. Dezember 1966 für die Arbeitnehmer bei den Stationierungsstreitkräften im Gebiet der Bundesrepublik Deutschland (TV AL II). Gibt es in der Dienststelle keinen vergleichbaren Arbeitnehmer, so bestimmt sich der vergleichbare vollzeitbeschäftigte Arbeitnehmer auf Grund der Eingruppierungskriterien und der festgesetzten regelmäßigen Arbeitszeit des TVAL II.

(3) Teilzeitbeschäftigt sind auch Arbeitnehmer mit einer geringfügigen Beschäftigung (einer sogenannten „400 Euro-Beschäftigung“). Mit Ausnahme des Army & Air Force Exchange Service, Europe (AAFES-Eur) sind die Dienststellen der US-Landstreitkräfte in Europa, die sich in Deutschland befinden, in der Regel nicht befugt, ortsansässige Arbeitnehmer geringfügig zu beschäftigen.

**1.2. Begriff des befristet beschäftigten Arbeitnehmers**

(1) Ein befristet beschäftigter Arbeitnehmer ist ein Arbeitnehmer mit einem auf bestimmte Zeit abgeschlossenen Arbeitsvertrag (befristeter Arbeitsvertrag). Die Dauer kann kalendermäßig bestimmt sein (ohne sachlichen Grund) oder sich aus der vorübergehenden Art (Zweck) der Arbeit (mit sachlichem Grund) ergeben.

(2) Die für teilzeitbeschäftigte Arbeitnehmer geltenden Begriffsbestimmungen für Dienststelle und vergleichbarer Arbeitnehmer gelten analog für befristet beschäftigte Arbeitnehmer.

**1.3. Diskriminierungs- und Benachteiligungsverbot**

(1) Wegen ihrer Teilzeit- oder befristeten Arbeitsverträge dürfen Arbeitnehmer nicht schlechter behandelt werden als vergleichbare vollzeitbeschäftigte Arbeitnehmer, es sei denn, dass aus sachlichen Gründen eine unterschiedliche Behandlung gerechtfertigt ist. Während ihres befristeten Arbeitsverhältnisses oder ihrer Teilzeitbeschäftigung muss ihre Vergütung bzw. der Anteil an der Vergütung der Vergütung eines vergleichbaren Arbeitnehmers entsprechen. Dies gilt gleichermaßen für Leistungen, auf die vollzeitbeschäftigte Arbeitnehmer nach dem TV AL II oder den entsprechenden USAREUR Vorgaben Anspruch haben.

(2) Falls bestimmte Beschäftigungsbedingungen von der Beschäftigungsdauer abhängig sind, so sind für befristete Arbeitnehmer dieselben Zeiten zu berücksichtigen wie für unbefristete Arbeitnehmer. Wie in USAREUR Regulation 690-84-G, Personalabbau—ortsansässige Arbeitnehmer in der Bundesrepublik Deutschland, angeordnet, gilt dies sowohl für die Bestimmung der Dauer der Dienstzeit nach §1 Kündigungsschutzgesetz (6 Monate) als auch für den besonderen Kündigungsschutz bei ordentlichen Kündigungen gemäß §8 Abs. 1 des Tarifvertrags vom 02. Juli 1997 über Rationalisierungs-, Kündigungs- und Einkommensschutz (SchutzTV) (15 Jahre).

(3) Teilzeitbeschäftigte Arbeitnehmer haben den gleichen Anspruch auf Dienstzeitanerkennung wie vollzeitbeschäftigte Arbeitnehmer.

(4) Arbeitnehmer, die Rechte nach dem TzBfG geltend machen, dürfen deswegen nicht benachteiligt werden.

**2. Teilzeitarbeit**

**2.1. Grundsatz**

(1) Ohne Ausnahme haben alle Arbeitnehmer, die dies wünschen und deren Arbeitsverhältnis länger als 6 Monate bestanden hat, Anspruch auf Teilzeitarbeit, sofern dies im Einzelfall und unter gebührender Berücksichtigung aller herrschenden Umstände im Rahmen der Bestimmungen und Grenzen des TzBfG möglich ist. Dies gilt entsprechend für die Teilung der Arbeitszeit an einem Arbeitsplatz durch mehrere Arbeitnehmer.

(2) Vollzeitarbeitsplätze dürfen für Teilzeitarbeit nur innerhalb der derzeit genehmigten wöchentlichen Arbeitszeit für Vollzeitarbeitsplätze aufgeteilt werden. Bei Arbeitsplätzen mit ausgedehnter Wochenarbeitszeit sind Vereinbarungen zur Teilzeitarbeit insoweit möglich, als dadurch die ausgedehnte Wochenarbeitszeit für den Arbeitsplatz nicht überschritten wird.

**Beispiele:**

a. Gleichmäßige Verteilung: Aufteilung der Arbeitszeit an Arbeitsplätzen mit regelmäßig 38,5 Stunden durch zwei Arbeitnehmer mit jeweils 19,25 oder durch drei Arbeitnehmer mit jeweils 12,84 Stunden.

b. Ungleichmäßige Verteilung: Zwanzig oder 25 Stunden für einen Arbeitnehmer und 18,5 bzw. 13,5 Stunden für den anderen können nach sorgfältiger Bewertung des Auftrags der Dienststelle und Analyse der Arbeitsplatzanforderungen entsprochen werden (**ANMERKUNG**: Es sollte keine Arbeitszeit von weniger als 15 Stunden pro Woche und einem Entgelt unter €400,00 vereinbart werden, da ansonsten ein geringfügiges Arbeitsverhältnis vorliegt.).

**ANMERKUNG:** Außer für AAFES-Eur ist gemäß Abs. 1.1(3) die geringfügige Beschäftigung ortsansässiger Arbeitnehmer nicht gestattet. Demzufolge ist bei Genehmigung von Teilzeitbeschäftigungsverhältnissen sicherzustellen, dass bei einer Wochenarbeitszeit von weniger als 15 Stunden und basierend auf der Eingruppierung bzw. des Stundenlohns des einzelnen Arbeitnehmers sich ein befristetes Arbeitsverhältnis bei Reduzierung der Arbeitszeit aus steuerrechtlicher und sozialversicherungsrechtlicher Sicht nicht als geringfügige Beschäftigung erweist. Teilzeitarbeitsverhältnisse mit weniger als 15 Stunden pro Woche sind daher nur erlaubt, wenn sicher ist, dass das Beschäftigungsverhältnis auf der Grundlage eines Kalenderjahres kein geringfügiges Beschäftigungsverhältnis ist (d. h. der durchschnittliche monatliche Verdienst darf nicht geringer als €400,00 sein, einschließlich eventueller Einmalzahlungen wie z. B. Weihnachts- oder Urlaubsgeld).

c. Außergewöhnliche Wünsche, wie die Reduzierung der wöchentlichen Arbeitszeit um 5 oder weniger Stunden, können auch genehmigt werden, wenn sich feststellen lässt, dass für die verbleibende Arbeitszeit kein Teilzeitarbeitnehmer eingestellt werden muss oder dass sich die durch den Verlust an Arbeitszeit bedingte Produktivitätseinbuße mit anderen Mitteln überbrücken lässt als der Einstellung eines Teilzeitarbeitnehmers, falls sich dies als unmöglich erweisen sollte.

(3) Vollzeitarbeitsplätze, die sich aus betrieblichen Gründen im Sinne von nachstehendem Abs. 2.3(2) als Teilzeitarbeitsplätze eignen, sind sowohl intern als auch extern gleichzeitig als Teilzeitarbeitsplätze auszuschreiben.

(4) Arbeitnehmer, die Interesse an Teilzeitarbeit bekundet haben, sind über existierende und potentielle Möglichkeiten der Teilzeitbeschäftigung in Stellen, die ihren Wünschen entsprechen und für die sie qualifiziert sind, in Kenntnis zu setzen.

(5) Unbeschadet ihrer Informationsrechte und Beteiligungsrechte gemäß §§68 und 78(3) des BPersVG (mF) sind die Betriebsvertretungen regelmäßig über Teilzeitarbeit zu informieren. Mindestens halbjährlich sind den Betriebsvertretungen Bestandsaufnahmen zu übermitteln, die als Minimum

a. die Zahl der bestehenden Vollzeit- und Teilzeitarbeitsplätze sowie die in ihrem Betrieb geplanten Teilzeitarbeitsplätze und

b. die Zahl der von Vollzeit in Teilzeit umgewandelten Arbeitsplätze und umgekehrt zum Inhalt haben.

**ANMERKUNG:** 1. Bei AAFES-Eur erhalten die Bezirksbetriebsvertretung AAFES-Eur und die örtlichen Betriebsvertretungen von AAFES-Eur halbjährlich jeweils eine Kopie der *Organizational Master File (OMF)*, die alle Vollzeit- und Teilzeitpositionen aufzeigt, und jeweils eine Kopie aller Änderungen zur *OMF*.
2. Den Betriebsvertretungen und Vertrauenspersonen von schwerbehinderten Arbeitnehmern sind vor Beginn des Ausschreibungszeitraums alle Ausschreibungen von Teilzeitarbeitsplätzen per E-Mail oder als Ausdruck zu übermitteln.

**2.2. Antragsverfahren zur Verringerung der Arbeitszeit**

(1) Arbeitnehmer, deren Arbeitsverhältnis länger als 6 Monate besteht und die eine Verringerung ihrer vertraglich vereinbarten Arbeitszeit wünschen, können ihren Anspruch jederzeit - mündlich oder schriftlich - mindestens 3 Monate vor Beginn der gewünschten Arbeitszeit geltend machen. Dabei soll der Arbeitnehmer angeben bzw. gebeten werden anzugeben, wie er die neue Arbeitszeit über die einzelnen Arbeitstage verteilen möchte.

(2) Die Dienststellenleitung hat die Arbeitnehmer schriftlich darauf hinzuweisen, dass alle Anträge auf Arbeitszeitreduzierung an das zuständige Civilian Personnel Advisory Center (CPAC) zu richten sind. Innerhalb von AAFES-Eur haben die Arbeitnehmer ihre Anträge an *das zuständige* Human Resource Offices (HRO) zu richten. Vorzugsweise sollten die Anträge der Arbeitnehmer in Schriftform sein. Das zuständige CPAC bzw. AAFES-Eur HRO hat jedoch unter allen Umständen den Anspruch schriftlich zu dokumentieren. Zumindest sind der Name, die Tätigkeitsbezeichnung und die Eingruppierung des Arbeitnehmers, das Datum der Geltendmachung des Anspruchs, die gewünschte Verringerung der Arbeitszeit sowie die vom Arbeitnehmer gewünschte Verteilung der reduzierten Arbeitszeit auf die einzelnen Arbeitstage schriftlich niederzulegen. Anträge, die an den Vorgesetzten des Arbeitnehmers gestellt werden bzw. ihm gegenüber geltend gemacht werden, sind unverzüglich an das zuständige CPAC bzw. AAFES-Eur HRO weiterzuleiten.

(3) Falls notwendig, hat der Vorgesetzte oder das zuständige CPAC bzw. AAFES-Eur HRO die notwendigen Informationen in einem Informationsgespräch mit dem Arbeitnehmer einzuholen; insbesondere sollte der Arbeitnehmer dabei gebeten werden, sich bezüglich der gewünschten Verteilung der neuen Arbeitszeit zu äußern.

**2.3. Überprüfungs-, Erörterungs- und Entscheidungsverfahren bei Anträgen auf Verringerung der Arbeitszeit**

(1) Das zuständige CPAC bzw. AAFES-Eur HRO überprüft den Antrag des Arbeitnehmers, um festzustellen, ob der Arbeitnehmer die gesetzlichen Grundvoraussetzungen erfüllt (z.B. ob die Mindestbeschäftigungszeit von 6 Monaten, die Antragsfrist von 3 Monaten und die 2-jährige Ausschlussfrist bei neuen Anträgen erfüllt sind). Falls die grundsätzlichen rechtlichen Voraussetzungen nicht erfüllt sind, ist der Antrag aufgrund dessen schriftlich abzulehnen und der Arbeitnehmer entsprechend in Kenntnis zu setzen. Ein Antrag, der aus Verfahrensmängeln abgewiesen wurde, kann erneut gestellt werden, wenn die verfahrensmäßigen Hindernisse nicht mehr existieren. Beispiel: Ein Arbeitnehmer, der nach 5-monatiger Beschäftigungszeit eine Arbeitszeitreduzierung beantragt hatte, kann nach einer Beschäftigungszeit von 6 Monaten seinen Antrag erneut stellen und unterliegt dabei mit seinem Antrag nicht der Ausschlussfrist von 2 Jahren nach Ablehnung des ersten Antrags.

(2) Sind die gesetzlichen Grundvoraussetzungen erfüllt, so muss das zuständige CPAC bzw. AAFES-Eur HRO gemeinsam mit der Dienststellenleitung unter gebührender Berücksichtigung der Aufgabenstellung der Dienststelle und mit Blick auf besondere bzw. einzigartige Tätigkeitsprofile sowie unter Beachtung aller möglichen personellen Konsequenz entscheiden, ob es angebracht ist, dem Wunsch des Arbeitnehmers zu entsprechen. Dabei sind folgende rechtliche Anforderungen zu beachten:

a. Soweit keine betrieblichen Gründe dem entgegenstehen, sind Arbeitgeber und Arbeitnehmer gehalten, Einigung über die beantragte Arbeitszeitreduzierung sowie über die Verteilung der gewünschten Arbeitszeit zu erzielen.

b. Der Arbeitnehmer kann seinen Rechtsanspruch auf Teilzeitarbeit nicht einseitig durchsetzen, falls seinem Wunsch betriebliche Gründe entgegenstehen. Er kann jedoch in einem Verfahren vor dem Arbeitsgericht beantragen, dass die fehlende Zustimmung des Arbeitgebers durch das Arbeitsgericht ersetzt wird. Das Gericht wird dann überprüfen, ob die Ablehnung gerechtfertigt war.

c. Das TzBfG führt beispielhaft einige betriebliche Gründe auf, die die Ablehnung eines Antrags auf Reduzierung der Arbeitszeit rechtfertigen. Insbesondere bestehen derartige Gründe dann, wenn die gewünschte Verringerung der Arbeitszeit nicht im Einklang mit der Organisation der Dienststelle oder dem Ablauf der Arbeitsprozesse steht, die Sicherheit in der Dienststelle wesentlich beeinträchtigt oder sie zu unverhältnismäßigen Kosten für die Dienststelle führen würde.

d. Laut der Gesetzesbegründung soll der Arbeitgeber im Zusammenhang mit der Ablehnung bzw. der lediglich teilweisen Genehmigung von Anträgen der Arbeitnehmer nicht unverhältnismäßigen Anforderungen ausgesetzt sein. Dabei müssen jedoch die Gründe, die zur Ablehnung bzw. zur lediglich teilweisen Erfüllung der Wünsche des Arbeitnehmers führen, logisch und einleuchtend sein( ein unparteiischer Dritter muss z.B in der Lage sein, sie zu verstehen und nachzuvollziehen).

e. Der Arbeitgeber kann sich beispielsweise auf das Argument unverhältnismäßig hoher Kosten stützen, wenn Arbeitnehmer eine Änderung der Verteilung ihrer Arbeitszeit an Arbeitsplätzen möchten, die auf technisch hohem Niveau und mit erheblichen Kosten eingerichtet wurden und bei denen die gewünschte Änderung dazu führen würde, dass neue Arbeitsplätze eingerichtet werden müßten, die während der anderen Zeiten unbesetzt blieben. Nachstehend aufgeführt sind einige andere Beispiele betrieblicher Gründe, die die Ablehnung eines Arbeitnehmerantrags auf Teilzeitarbeit rechtfertigen können:

(aa) Arbeitnehmer beantragen eine Reduzierung der Wochenarbeitszeit zwischen 5 und 10 Stunden (1 bis 2 Stunden pro Tag). Die Arbeit kann in der Beschäftigungsdienststelle nicht umverteilt werden, weil andere qualifizierte Arbeitnehmer nicht zur Verfügung stehen oder weil sie selbst mit einer hohen Arbeitsbelastung ausgelastet sind und das Arbeitsamt schriftlich bestätigt, dass Teilzeitarbeitnehmer für 1 bis 2 Stunden am Tag nicht zur Verfügung stehen.

(bb) Die Stelle eines Arbeitnehmers erfordert spezielle Kenntnisse und Fertigkeiten, die innerhalb der gegenwärtigen Belegschaft oder am Arbeitsmarkt nicht vorhanden sind und daher umfangreiche langfristige Anstrengungen notwendig wären, um einen neu eingestellten Teilzeitarbeitnehmer auszubilden. Hierzu sollte eine schriftliche Bestätigung des Arbeitsamtes eingeholt werden, wonach ein sogleich qualifizierter Teilzeitarbeitnehmer nicht zur Verfügung steht.

(cc) In der Position eines Arbeitnehmers sind häufig Dienstreisen von längerer Dauer oder die häufige Teilnahme an nicht festgelegten Sitzungen notwendig.

f. Es ist sowohl für den Arbeitgeber als auch für den Arbeitnehmer unbedingt erforderlich, sich in beiderseitigem Einvernehmen auf eine Verteilung der Arbeitszeit zu einigen, die für beide Parteien akzeptabel ist. In Einzelfällen ist vorhersehbar, dass es notwendig ist, Verhandlungen über die Neuverteilung der Arbeitszeit zu führen. In der Tat sieht das Gesetz daher auch ausdrücklich vor, dass zu einer „Vereinbarung zu gelangen“ ist. Hieraus folgt, dass von den Parteien erwartet wird, die Lösung in Form eines Kompromisses zu finden.

(3) In Fällen, in denen der Antrag des Arbeitnehmers grundsätzlich akzeptabel ist, muss der unmittelbare Vorgesetzte mit dem Arbeitnehmer bestehende Interessenkonflikte hinsichtlich des Umfangs der gewünschten Reduzierung der Arbeitszeit und ihrer Verteilung mit dem Ziel einer Einigung erörtern. Falls notwendig, können der nächst höhere Vorgesetzte und ein Vertreter des zuständigen CPAC an der Besprechung teilnehmen. Entsprechend kann der Arbeitnehmer die Teilnahme eines Mitglieds der Betriebsvertretung seines Vertrauens beantragen und, sofern er schwerbehindert ist, auf der Teilnahme der Vertrauensperson der Schwerbehinderten an der Besprechung bestehen.

(4) Kommt eine Einigung zustande, sind die sich hieraus ergebenden Änderungen zu dem bestehenden Arbeitsvertrag des Arbeitnehmers in einem neuen Arbeitsvertrag zu dokumentieren, der von beiden Parteien zu unterzeichnen ist. Der Vorgesetzte des Arbeitnehmers hat sicherzustellen, dass die entsprechenden Bestimmungen von USAREUR Regulation 690-60-G eingehalten werden.

(5) Kommt es zu keiner Einigung über die Verringerung der Arbeitszeit und ihrer Verteilung, hat der Leiter der Dienststelle, der zu Entscheidungen in Personalangelegenheiten befugt ist, oder sein ständiger Stellvertreter dem Arbeitnehmer schriftlich die Ablehnung des Antrags mitzuteilen (Ein Musterablehnungsschreiben befindet sich in Anhang F.). Die unterschriebene Entscheidung muss dem Arbeitnehmer persönlich oder auf die Art und Weise wie ein Kündigungsschreiben spätestens 1 Monat vor dem geplanten Beginn der reduzierten Arbeitszeit ausgehändigt werden. Das zuständige CPAC bzw. AAFES-Eur HRO hat alle Unterlagen bezüglich der betrieblichen Gründe für die Ablehnung zusammen mit der Kopie des Entscheidungsschreibens für die Dauer von mindestens 2 Jahren ab dem Datum des Antrags des betreffenden Arbeitnehmers aufzubewahren. (**Anmerkung**: Falls der Arbeitnehmer nicht rechtzeitig über die Ablehnung seines Antrags informiert wird, reduziert sich die Arbeitszeit per Gesetzeskraft, wie von dem Arbeitnehmer gewünscht. Falls es zu einer Einigung über die Arbeitszeit aber nicht über die Verteilung kommt, ist der Antrag insgesamt abzulehnen.)

(6) Ein neuer Antrag auf eine weitere Reduzierung oder Ausdehnung der Arbeitszeit oder ein Antrag auf Überprüfung eines früheren Antrags, der abgelehnt wurde, kann nach Ablauf von 2 Jahren nach Genehmigung oder Ablehnung eines früheren Antrags gestellt werden. Falls die Interessen der Dienststellenleitung viel schwerer wiegen als die Interessen des Arbeitnehmers, kann die einvernehmliche Verteilung der Arbeitszeit durch einseitige Ankündigung des Arbeitgebers geändert werden. Die Änderung muss mindestens 1 Monat vor ihrem Inkrafttreten angekündigt werden.

**2.4. Beteiligung der Betriebsvertretung und Schwerbehindertenvertretung**

(1) Auf Antrag des Arbeitnehmers kann ein Vertreter der Betriebsvertretung - bei schwerbehinderten oder Schwerbehinderten gleichgestellten Arbeitnehmern auch ein Vertreter der Schwerbehindertenvertretung - an der Erörterung der Arbeitszeitreduzierung zwischen der Dienststellenleitung und dem Arbeitnehmer teilnehmen. Die Zustimmung der Betriebsvertretung bzw. der Schwerbehindertenvertretung zur Arbeitszeitreduzierung ist nicht erforderlich.

(2) Beantragt ein schwerbehinderter oder ein Schwerbehinderten gleichgestellter Arbeitnehmer die Reduzierung der Arbeitszeit nach dem TzBfG oder gemäß § 81 Abs. 5 Sozialgesetzbuch (SGB) IX, Teil 2 (Schwerbehindertenrecht), so ist die Schwerbehindertenvertretung gemäß § 95 Abs. 2 SGB IX Teil 2 (Schwerbehindertenrecht) zu beteiligen.

(3) Falls mehrere Arbeitnehmer der gleichen Beschäftigungsdienststelle gemeinsam die Reduzierung ihrer Arbeitszeit beantragen und dadurch eine Änderung der Vereinbarung bezüglich des Beginns und Endes der täglichen Arbeitszeit notwendig wird, ist die Betriebsvertretung im Rahmen des Mitbestimmungsverfahrens gemäß § 69 in Verbindung mit § 75 Abs. 3 Nr. 1 BPersVG (mF) zu beteiligen. Sind hiervon schwerbehinderte oder Schwerbehinderten gleichgestellte Arbeitnehmer betroffen, so ist außerdem die Schwerbehindertenvertretung gemäß § 95 Abs. 2 SGB IX Teil 2 (Schwerbehindertenrecht) zu beteiligen.

**2.5. Teilung des Arbeitsplatzes**

(1) Die vorstehenden Grundsätze und Richtlinien finden sinngemäß Anwendung auf die Teilung der Arbeitszeit an einzelnen Arbeitsplätzen durch mehrere Arbeitnehmer, (z.B. mehr als zwei Arbeitnehmer). Sie gelten auch sinngemäß für Gruppen von Arbeitnehmern, die sich auf bestimmten Arbeitsplätzen während bestimmter festgelegter Zeiten gegenseitig abwechseln, ohne dass es sich dabei um eine Teilung der Arbeitszeit an dem Arbeitsplatz handelt.

(2) Bei der Teilung des Arbeitsplatzes müssen sich die Arbeitnehmer bereit erklären, die anderen Arbeitnehmer, mit denen sie die Arbeitszeit an dem Arbeitsplatz teilen, zu vertreten, falls diese aus welchen Gründen auch immer nicht zur Arbeit kommen können. Sie müssen weiterhin mit der Vertretung bei Vorliegen dringender betrieblicher Gründe und mit der Vertretung im Einzelfall, sofern diese zumutbar ist und im Einzelfall vernünftigerweise erwartet werden kann, einverstanden sein. Diese Bedingungen sind in den jeweiligen Arbeitsverträgen zu vereinbaren.

(3) Die Tatsache, dass ein Arbeitnehmer aus der Teilung eines Arbeitsplatzes ausscheidet, kann nicht als Grund zur ordentlichen Kündigung des Arbeitsvertrags eines anderen Arbeitnehmers, der an der Teilung der Arbeitszeit an dem Arbeitsplatz beteiligt ist, herangezogen werden. Allerdings kann der Vorgesetzte mit einer Änderungskündigung eine Änderung der Arbeitsbedingungen mit den verbleibenden Beschäftigten erreichen.

**2.6. Teilzeitbeschäftigung aufgrund des Bundeserziehungsgeld (BErzGG)**

(1) Ein Rechtsanspruch auf Teilzeitarbeit während der Elternzeit besteht auch aufgrund von §15 Abs. 5 bis 7 Bundeserziehungsgeldgesetz (BErzGG). Abweichend vom TzBfG muss der Arbeitnehmer seinen Anspruch auf Teilzeitarbeit spätestens 8 Wochen vor Beginn der gewünschten Teilzeitarbeit geltend machen. Die beantragte verringerte Arbeitszeit muss sich innerhalb eines Zeitrahmens zwischen 15 und 30 Stunden pro Woche bewegen.

(2) Während der Elternzeit ist es möglich, die Arbeitszeit zweimal für mindestens 3 Monate zu verringern. Abweichend vom TzBfG kann der Arbeitgeber den Anspruch nur auf der Grundlage dringender betrieblicher Gründe ablehnen. Anträge von Arbeitnehmern müssen innerhalb von 4 Wochen nach Erhalt des Antrags unter Angabe von Gründen schriftlich abgelehnt werden.

(3) Im Unterschied zum TzBfG gilt der Antrag des Arbeitnehmers nicht automatisch als genehmigt, wenn der Arbeitgeber nicht innerhalb von 4 Wochen antwortet. Um seinen Anspruch bei Ablehnung geltend zu machen, muss der Arbeitnehmer Klage beim Arbeitsgericht einreichen.

(4) Weiterhin abweichend vom TzBfG sind Arbeitnehmer nach Beendigung der Elternzeit grundsätzlich verpflichtet, zu ihrer früheren Arbeitszeit zurückzukehren. Dementsprechend haben sie auch einen Anspruch darauf, vom Arbeitgeber auf Grundlage der alten arbeitsvertraglich vereinbarten Arbeitszeit weiterbeschäftigt zu werden.

(5) Allerdings können Arbeitnehmer gemäß TzBfG für die Zeit nach der Beendigung der Elternzeit einen Anspruch auf Verringerung der vertraglich vereinbarten alten Arbeitszeit geltend machen. Gemäß §8 Abs. 1 TzBfG können sie diesen Anspruch bereits während der Elternzeit geltend machen, um einen ununterbrochenen Übergang in die Teilzeitarbeit nach dem TzBfG zu erreichen.

**2.7. Teilzeitarbeit nach SGB IX Teil 2 (Schwerbehindertenrecht)**

(1) Gemäß §81 Abs. 5 SGB IX haben schwerbehinderte Arbeitnehmer Anspruch auf Teilzeitarbeit, wenn

a. die kürzere Arbeitszeit wegen Art und Schwere der Behinderung notwendig ist;

b. die Erfüllung des Anspruchs für den Arbeitgeber gemäß §81 Abs. 4 Satz 3 SGB IX nicht unzumutbar oder mit unverhältnismäßigem Aufwand verbunden ist;

c. es keine entgegenstehenden Arbeitsschutzvorschriften gibt.

(2) Das SGB IX enthält keine Regelungen über das Verfahren der Geltendmachung des Anspruchs oder den möglichen Umfang der Verringerung.

(3) Im übrigen ist davon auszugehen, dass der Anspruch auf Verringerung der Arbeitszeit nach §81 Abs. 5 SGB IX in der Praxis keine große Bedeutung hat, da sich der schwerbehinderte Arbeitnehmer auch auf den allgemeinen Anspruch auf Teilzeitarbeit gemäß §8 TzBfG berufen kann.

**2.8. Weitere Rechtsvorschriften zur Teilzeitarbeit nach dem TzBfG**

(1) Arbeit auf Abruf ist im Rahmen der Bestimmungen des §12 TzBfG unter der Voraussetzung gestattet, dass die diesbezüglichen Teilzeitarbeitsverträge bei Zugrundelegung eines Kalenderjahres nicht zu geringfügiger Beschäftigung erklärt werden können. Die Richtlinien in den vorstehenden Abs. 1.1(3) und 2.1(2) sind zu beachten.

(2) Gemäß §9 TzBfG können teilzeitbeschäftigte Arbeitnehmer, Arbeitnehmer, die sich die Arbeitszeit an bestimmten Arbeitsplätzen teilen, Arbeitnehmer, die sich miteinander auf bestimmten Arbeitsplätzen abwechseln, sowie Arbeitnehmer, die auf Abruf tätig sind, und eine Verlängerung ihrer arbeitsvertraglichen Arbeitszeit wünschen, bevorzugt für entsprechende freie Arbeitsplätze, für die sie qualifiziert sind, berücksichtigt werden, sofern ihrem Wunsch keine dringenden betrieblichen Gründe oder Arbeitszeitwünsche anderer teilzeitbeschäftigter Arbeitnehmer entgegenstehen. Im letzteren Fall ist die Arbeitszeit desjenigen Arbeitnehmers auszudehnen, der den höchsten sozialen Bestandschutz hat.

(3) Den unter (2) aufgeführten Arbeitnehmern ist ausnahmslos die Teilnahme an Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen gemäß §10 TzBfG unter den dort genannten Bedingungen zu gestatten.

**3. Befristete Arbeitsverträge**

**3.1. Grundsatz und Verfahren**

(1) Befristete Arbeitsverträge sind nur zulässig, wenn solche Verträge aus einem der in nachstehendem Unterabsatz a aufgeführten sachlichen Gründen gerechtfertigt oder, falls kein sachlicher Grund vorhanden ist, unter den in nachstehendem Unterabsatz b genannten Bedingungen zulässig sind.

a. Befristete Beschäftigung aus sachlichen Gründen

(aa) Der Abschluss eines befristeten Arbeitsvertrags ist grundsätzlich zulässig, wenn er aufgrund eines sachlichen Grundes gerechtfertigt ist. Sachliche Gründe sind in §14 Abs. 1 Ziffer 1 bis 8 TzBfG beispielhaft aufgelistet. Danach ist der Abschluss befristeter Arbeitsverträge insbesondere zulässig bei außergewöhnlichem oder vorübergehend bestehendem Arbeitsanfall, bei der vorübergehenden Vertretung eines abwesenden Arbeitnehmers oder bei der Beschäftigung im unmittelbaren Anschluss an ein Ausbildungsverhältnis, um den Übergang des Arbeitnehmers in eine Anschlußbeschäftigung zu erleichtern. Ein weiterer spezifischer sachlicher Grund enthält §21 BErzGG. Diese Rechtsnorm gestattet die vorübergehende Vertretung von Frauen während der Zeiten, in denen es ihnen gemäß Mutterschutzgesetz verboten ist, bestimmte Arbeiten zu verrichten, sowie die vorübergehende Vertretung eines Arbeitnehmers während der Elternzeit.

(bb) Für befristete Arbeitsverträge aus sachlichem Grund gibt es keine vorgeschriebene minimale oder maximale Dauer. Die Beendigung eines solchen Vertrags muss jedoch durch ein Datum oder den Eintritt eines Ereignisses bzw. das Erreichen des damit verfolgten Zwecks bestimmt sein. Beispiel: Vom 01.08.2003 bis zum Abschluss des Fahrzeug-Instandhaltungs- und Überholungsprojekts XXY oder vom 15.07.2003 bis zur Rückkehr von Herrn Young aus der Elternzeit oder vom 01.12.2003 bis zum Abschluss der Übergabe aller Liegenschaften an die Firma YYZ.

(cc) Bei der Konkretisierung sachlicher Gründe spielt der Etat nur dann eine Rolle, wenn er Geldmittel für die Erledigung spezifischer Aufträge oder für wissenschaftliche Forschungsprojekte oder Programme zur Förderung des Nachwuchses o.ä. vorsieht.

b. Befristete Beschäftigung ohne sachlichen Grund

(aa) Gemäß §14 Abs. 2 TzBfG ist die kalendermäßige Befristung eines Arbeitsvertrags ohne sachlichen Grund bis zur Dauer von 2 Jahren zulässig. Bis zu dieser Gesamtdauer von 2 Jahren ist die maximal dreimalige Verlängerung von befristeten Arbeitsverträgen zulässig.

(bb) Ein befristeter Arbeitsvertrag ohne sachlichen Grund darf mit einer Person, die früher in einer Dienststelle der US-Streitkräfte in Deutschland befristet oder unbefristet beschäftigt war, nicht abgeschlossen werden. Die Bestimmungen des §46 Abs. 1b TV AL II und die hierzu früher ergangenen Durchführungsbestimmungen finden daher auf befristete Arbeitsverträge ohne sachlichen Grund keine Anwendung mehr.

(cc) Gemäß §14 Abs. 3 TzBfG ist auch die kalendermäßige Befristung eines Arbeitsvertrags ohne Vorliegen eines sachlichen Grundes mit einem Arbeitnehmer zulässig, der bei Beginn des befristeten Arbeitsverhältnisses das 58. Lebensjahr vollendet hat (bis 31. Dezember 2006, das 52. Lebensjahr). Einschränkungen bezüglich der Zeiträume oder der Anzahl der Verlängerungen bestehen nicht. Falls jedoch ein enger sachlicher Zusammenhang mit einem früheren unbefristeten Arbeitsverhältnis mit dem gleichen Arbeitgeber besteht, ist es nicht möglich, einen befristeten Arbeitsvertrag ohne sachlichen Grund abzuschließen. Wenn zwischen den beiden Arbeitsverträgen ein Zeitraum von weniger als 6 Monaten liegt, ist von einem solchen sachlichen Zusammenhang auszugehen.

c. Verlängerung befristeter Arbeitsverhältnisse ohne sachlichen Grund

(aa) Das TzBfG gestattet die maximal dreimalige Verlängerung des befristeten Arbeitsverhältnisses ohne Vorliegen eines sachlichen Grundes innerhalb eines Gesamtzeitraums von 2 Jahren.

(bb) Unter Verlängerung ist dabei ausschließlich die einvernehmliche Abänderung des Datums der Beendingung des befristeten Arbeitsvertrags zu verstehen, d. h. eine Vereinbarung im gegenseitigen Einvernehmen, die lediglich die Befristungsdauer des Arbeitsverhältnisses berührt und die sonstigen materiellen Inhalte des Arbeitsvertrags unberührt lässt. Außerdem ist die einvernehmliche Verlängerung nur während der ursprünglich vereinbarten Dauer des befristeten Arbeitsverhältnisses möglich. Wird ein befristeter Arbeitsvertrag nämlich erst nach dem Datum seines Beendigungszeitpunkts „verlängert“, handelt es sich dabei auch um die Neubegründung eines befristeten Arbeitsverhältnisses, die nach §14 Abs. 2 Satz 2 TzBfG rechtsunwirksam ist, sofern sie ohne Vorliegen eines sachlichen Grundes erfolgt.

(cc) Kommt es jedoch neben der Einigung über die Verlängerung des bestehenden befristeten Arbeitsverhältnisses auch noch zu einer Abänderung sonstiger materieller Arbeitsbedingungen (z. B. Änderung der Beschäftigungsdienststelle, Tätigkeit, Vergütung, Arbeitszeit, Arbeitsort, etc), handelt es sich nicht mehr um die nach §14 Abs. 2 TzBfG zulässige Verlängerung, sondern um die Neubegründung eines befristeten Arbeitsverhältnisses ohne sachlichen Grund. Nach §14 Abs. 2 Satz 2 TzBfG ist die Befristung eines Arbeitsvertrags ohne Vorliegen eines sachlichen Grundes jedoch rechtsunwirksam, wenn mit dem gleichen Arbeitgeber bereits vorher ein befristetes oder ein unbefristetes Arbeitsverhältnis bestanden hat.

(dd) Wie in Abs. 3.3.(2) erläutert, geht ein befristetes Arbeitsverhältnis automatisch in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis über, wenn die Befristung für rechtsunwirksam erklärt wird.

(2) Gemäß §14 Abs. 4 TzBfG in Verbindung mit §623 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) müssen befristete Arbeitsverträge schriftlich ausgefertigt sein, damit die Befristung rechtswirksam ist.

**3.2. Beendigung befristeter Arbeitsverträge**

(1) Ein befristeter Arbeitsvertrag, der auf Grund eines spezifisch vereinbarten Datums limitiert ist, endet automatisch mit Ablauf der vereinbarten Zeit.

(2) Ein befristeter Arbeitsvertrag, dessen Befristung auf den Eintritt eines bestimmten Ereignisses oder auf das Erreichen eines bestimmten Zweckes bezogen ist, endet automatisch bei Eintritt des bestimmten Ereignisses oder mit Erreichen des Zweckes, frühestens jedoch 2 Wochen nach Zugang der schriftlichen Benachrichtigung des Arbeitnehmers durch den Arbeitgeber über den Zeitpunkt der Erreichung des Zweckes bzw. des Eintritts des Ereignisses.

(3) Die ordentliche Kündigung befristeter Arbeitsverträge ist nur zulässig, wenn dies im Arbeitsvertrag oder tarifvertraglich geregelt ist. Da es keine entsprechende tarifliche Regelung im TV AL II gibt, ist folgende Klausel in alle befristeten Arbeitsverträge aufzunehmen:

"*Employment may be terminated by ordinary notice prior to the expiration of the temporary employment contract subject to the advance notice periods of section 44, CTA II.* - Das Beschäftigungsverhältnis kann vor Ende des befristeten Arbeitsverhältnisses mit ordentlicher Kündigung unter Einhaltung der Kündigungsfristen des §44 TV AL II beendet werden".

(4) Die Klausel in vorstehendem Abs. (3) ist nicht in befristete Arbeitsverträge, die auf Grundlage des §21 BErzGG abgeschlossen werden, aufzunehmen. In diesen Fällen finden die Bestimmungen des §21 Abs. 4 und 5 BErzGG Anwendung.

(5) Befristete Arbeitsverhältnisse können aus wichtigen Gründen im Sinne von §626 BGB unter den gleichen Bedingungen wie unbefristete Arbeitsverhältnisse mit außerordentlicher Kündigung beendet werden (§45 TV AL II).

(6) Arbeitnehmern, die unter den Bedingungen eines befristeten Arbeitsvertrags beschäftigt werden, darf es nicht erlaubt werden, nach dem Ablaufdatum des Vertrags oder nach Erfüllung des im Vertrag spezifizierten Zweckes bzw. nach Eintritt des bestimmten Ereignisses weiter zu arbeiten. Arbeitnehmer, die dies versuchen, sind sofort anzuweisen, die Arbeit einzustellen oder sind schriftlich zu informieren, dass der Zweck des befristeten Arbeitsvertrags erfüllt bzw. das damit verbundene Ereignis eingetreten ist. Die Genehmigung der Arbeit in diesen Fällen führt zur automatischen Änderung des befristeten in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis.

**3.3. Rechtsunwirksame Befristungen und Kündigungen**

(1) Arbeitnehmer, die die Rechtsunwirksamkeit der Befristung ihres Arbeitsvertrags geltend machen wollen, haben gemäß §17 TzBfG spätestens innerhalb von 3 Wochen nach dem vereinbarten Ende des befristeten Arbeitsvertrags oder innerhalb von drei Wochen nach Erhalt der schriftlichen Erklärung durch den Arbeitgeber, dass das Arbeitsverhältnis auf Grund der Befristung beendet sei, Klage beim Arbeitsgericht auf Feststellung zu erheben, dass das Arbeitsverhältnis auf Grund der Befristung nicht beendet ist.

(2) Wird die Befristung für rechtsunwirksam erklärt, so geht das befristete Arbeitsverhältnis automatisch in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis über. Der unbefristete Arbeitsvertrag kann dann vom Arbeitgeber frühestens zum vereinbarten Beendigungstermin gekündigt werden, es sei denn, die oben unter Abs. 3.2.(3) aufgeführte Vereinbarung wurde in den befristeten Arbeitsvertrag aufgenommen.

(3) Ist die Befristung nur deswegen unwirksam, weil sie nicht in schriftlicher Form vereinbart war, kann der befristete Arbeitsvertrag auch vor dem vereinbarten Beendigungsdatum mit ordentlicher Kündigung beendet werden.

**3.4. Andere Bestimmungen mit Geltung für befristete Arbeitsverhältnisse**

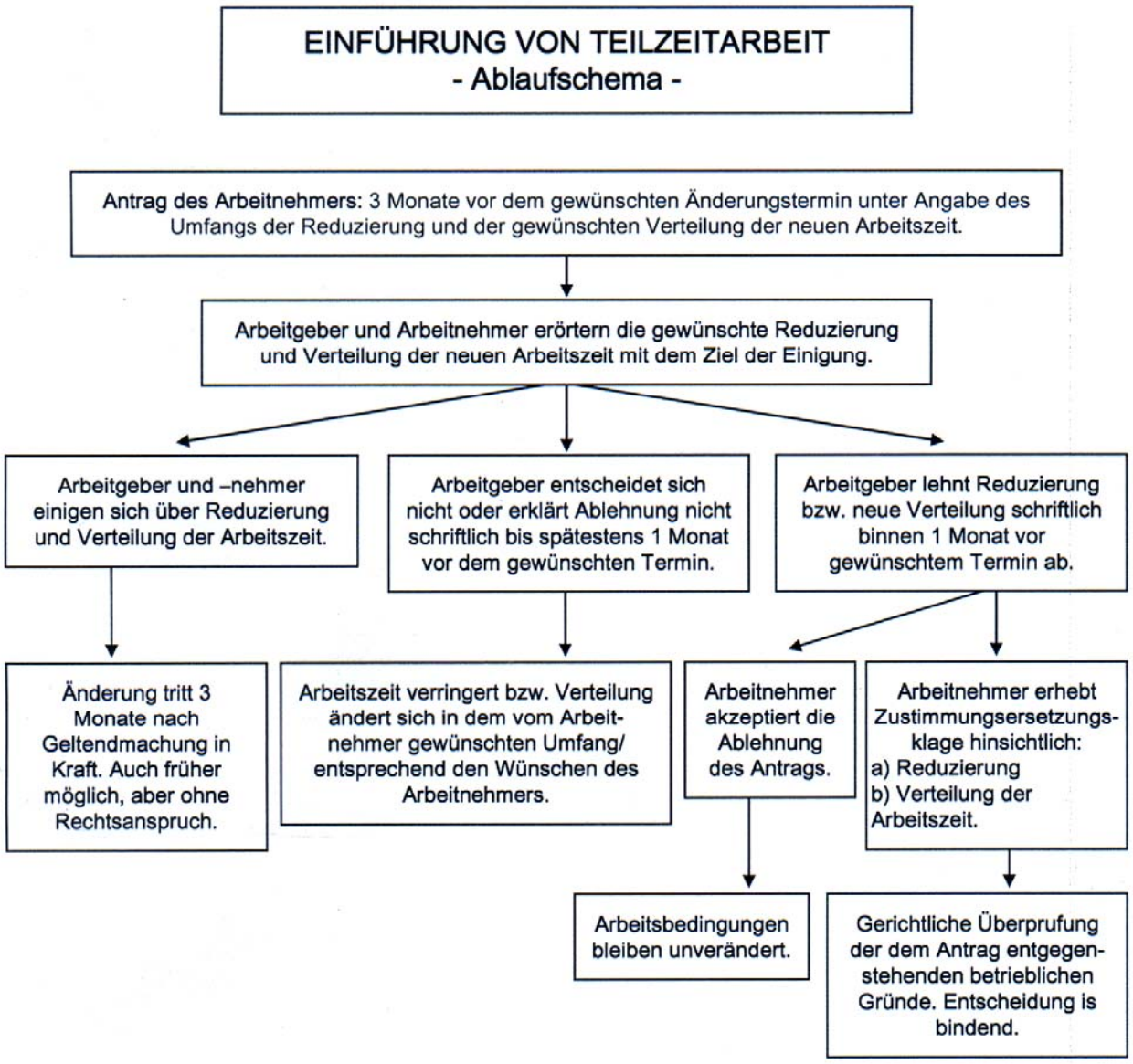
(1) Befristet beschäftigte Arbeitnehmer sind über geeignete freie unbefristete Arbeitsplätze nach den Bestimmungen des §18 TzBfG zu informieren.

(2) Befristet beschäftigte Arbeitnehmer sind berechtigt, an Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen gemäß den Bestimmungen des §19 TzBfG teilzunehmen.

(3) Unbeschadet ihres Anspruchs auf Unterrichtung nach § 68 und Anhörung nach 78 Abs. 3 BPersVG (mF) sind Betriebsvertretungen regelmäßig über die Anzahl der befristet beschäftigten Arbeitnehmer zu unterrichten. Mindestens halbjährlich sind den Betriebsvertretungen Bestandsaufnahmen zu übermitteln, die als Minimum (1) die Anzahl der befristet beschäftigten Arbeitnehmer und (2) den proportionalen Anteil der befristet beschäftigten Arbeitnehmer an der Gesamtbelegschaft zum Inhalt haben. Die Vertrauenspersonen der schwerbehinderten Arbeitnehmer erhalten die entsprechende Information, einschließlich der entsprechenden Angaben über schwerbehinderte teilzeitbeschäftigte Arbeitnehmer.

(4) Sonderbestimmungen bezüglich des Abschlusses von befristeten Arbeitsverträgen, die in anderen Gesetzen geregelt sind, behalten ihre Gültigkeit. Daher finden die Bestimmungen des Hochschulrahmengesetzes, die den Abschluss befristeter Arbeitsverträge für längere Zeiträume bis zu 5 Jahren gestatten, weiterhin für Bildungseinrichtungen wie das George C. Marshall Center Anwendung.

**ANHANG E**


EINFÜHRUNG VON TEILZEITARBEIT
- Ablaufschema -
Antrag des Arbeitnehmers: 3 Monate vor dem gewünschten Änderungstermin unter Angabe des Umfangs der Reduzierung und der gewünschten Verteilung der neuen Arbeitszeit.
Arbeitgeber und Arbeitnehmer erörtern die gewünschte Reduzierung und Verteilung der neuen Arbeitszeit mit dem Ziel der Einigung.
Arbeitgeber und –nehmer einigen sich über Reduzierung und Verteilung der Arbeitszeit.
Arbeitgeber entscheidet sich nicht oder erklärt Ablehnung nicht schriftlich bis spätestens 1 Monat vor dem gewünschten Termin.
Arbeitgeber lehnt Reduzierung bzw. neue Verteilung schriftlich binnen 1 Monat vor gewünschtem Termin ab.
Änderung tritt 3 Monate nach Geltendmachung in Kraft. Auch früher möglich, aber ohne Rechtsanspruch.
Arbeitszeit verringert bzw. Verteilung ändert sich in dem vom Arbeitnehmer gewünschten Umfang/ entsprechend den Wünschen des Arbeitnehmers.
Arbeitnehmer akzeptiert die Ablehnung des Antrags.
Arbeitnehmer erhebt Zustimmungsersetzungsklage hinsichtlich:
a) Reduzierung
b) Verteilung der Arbeitszeit.
Arbeitsbedingungen bleiben unverändert.
Gerichtliche Überprufung der dem Antrag entgegenstehenden betrieblichen Gründe. Entscheidung is bindend.

## ANHANG F

### TEILZEIT – ABLEHNUNGSSCHREIBEN (MUSTER)

---

Sehr geehrte(r) Frau/Herr ……..

Sie haben am……mündlich am ..... /mit Schreiben vom ……. die Verringerung Ihrer Arbeitszeit um …..Stunden mit Wirkung ab…….. beantragt. Leider müssen wir dies ablehnen. Betriebliche Gründe verbieten die gewünschte Verringerung Ihrer Arbeitszeit.

Aufgrund der Ablehnung müssen Sie Ihren Arbeitspflichten im bisherigen zeitlichen Umfang nachkommen. Sie sind also nicht berechtigt, Ihre Arbeitszeit eigenmächtig zu reduzieren bzw. die Verteilung der verringerten Arbeitszeit eigenmächtig zu gestalten. Sollten Sie Ihrer Arbeit nicht im bisherigen zeitlichen Umfang nachkommen, kann dies Grundlage für eine Disziplinarmaßnahme sein.

Mit freundlichen Grüßen

Kommandeur/Dienststellenleiter mit Personalvollmacht

---

**ANMERKUNG:** Dieses Schreiben kann nur zur Ablehnung von Anträgen verwendet werden, die nach dem Teilzeit und Befristungsgesetz und Sozialgesetzbuch IX, Teil 2 (Schwerbehindertenrecht) gestellt wurden.
In Ablehnungen von Anträgen auf Teilzeitarbeit nach dem Bundeserziehungsgeldgesetz müssen dringende betriebliche Gründe dargelegt werden.

**GLOSSAR**

**TEIL I**
**ABKÜRZUNGEN**

| | |
|---|---|
| AAFES-Eur | Army and Air Force Exchange Service, Europe |
| AE | Army in Europe |
| AR | Army Regulation |
| ASG | Area Support Group |
| BErzGG | Bundeserziehungsgeldgesetz |
| BGB | Bürgerliches Gesetzbuch |
| BPersVG | Bundespersonalvertretungsgesetz |
| BSB | Base Support Battalion |
| CHRA | Civilian Human Resources Agency |
| CPAC | civilian personnel advisory center |
| CPOC | Civilian Personnel Operations Center |
| DODI | Department of Defense Instruction |
| EU | Europäische Union |
| G1 | Deputy Chief of Staff, G1, USAREUR |
| HQ USAREUR/7A | Headquarters, United States Army, Europe, and Seventh Army |
| HRO | Human Resource Office |
| LNRS | Local National Referral System |
| mF | modifizierte Fassung |
| NATO | North Atlantic Treaty Organization |
| *OJT* | *On-The-Job Training* |
| *OMF* | *Organizational Master File* |
| PCS | Permanent Change Of Station |
| *SHARE* | *Self Help Automated Resources for Employment (Center)* |
| SGB | Sozialgesetzbuch |
| TV AL II | Tarifvertrag vom 16. Dezember 1966 für die Arbeitnehmer bei den Stationierungsstreitkräften im Gebiet der Bundesrepublik Deutschland |
| TzBfG | Teilzeit und Befristungsgesetz |
| US | United States |
| USAFE | United States Air Forces in Europe |
| USAREUR | United States Army, Europe |

**TEIL II**
**BEGRIFFE**

**Beschäftigungsdienststelle**
Der Teil der Dienststelle, in dem sich die Stelle des Arbeitnehmers befindet. Der Dienststellenleiter ist für die Einstellung und Kündigung des Arbeitnehmers zuständig und bestimmt die Arbeit und die Arbeitszeit des Arbeitnehmers.

**Dienststelle**
Eine Dienststelle besteht aus allen Beschäftigungsdienststellen, die von einer Betriebsvertretung vertreten werden.

**Einzugsbereich**
Alle Gemeinden in einem Radius von 60 km von der Gemeinde des Beschäftigungsortes, von Ortsmitte zu Ortsmitte gemessen.

**Familienangehörige**
Familienangehörige im Sinne von Abschnitt II.7 dieser Vorschrift sind die Ehegatten sowie die unverheirateten Kinder/Stiefkinder eines Mitglieds der Truppe oder des zivilen Gefolges (Sponsor), die dem Sponsor gegenüber unterhaltsberechtigt sind und mit ihm in einer Wohngemeinschaft leben. Ehegatten und unverheiratete Kinder/Stiefkinder von US-Zivilbeschäftigten (sowohl Appropriated Fund als auch Nonappropriated Fund), die in Deutschland örtlich eingestellt wurden (*Local Hires*), sind keine Familienangehörige im Sinne von Abschnitt II.7 dieser Vorschrift.

**Ortsansässige Arbeitnehmer**
Arbeitnehmer, die entsprechend dem Arbeitsrecht des Gastlandes und den durch Art. 56 des Zusatzabkommens zum NATO-Truppenstatut vereinbarten Änderungen hierzu beschäftigt sind.

**Schwerbehinderte**
Schwerbehinderte Menschen mit einem Grad der Behinderung von wenigstens 50 (§2 Abs. 2 SGB IX Teil 1) und den Schwerbehinderten gleichgestellte behinderte Menschen mit einem Grad der Behinderung von weniger als 50, aber wenigstens 30, die vom Arbeitsamt gemäß §2 Abs. 3 Sozialgesetzbuch IX Teil 1 den schwerbehinderten Menschen gleichgestellt wurden. Die Gleichstellung kann auch befristet sein.

**TV AL II**
Tarifvertrag (veröffentlicht in USAREUR Pamphlet 690-60-G), der die Mindestbeschäftigungsbedingungen für ortsansässige Arbeitnehmer der US-Streitkräfte in Deutschland enthält.